МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2016 № 04

с. Усть-Тым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на сайте Администрации Усть-Тымского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава Усть-Тымского

сельского поселения А. А. Сысолин

Утвержден

постановлением Администрации

Усть-Тымского сельского поселения

от 27.01.2016 № 04

Приложение

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические лица (граждане Российской Федерации) или их полномочные представители (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Администрации Усть-Тымского сельского поселения (далее по тексту - Администрация);

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

1.4. Место нахождения Администрации: 636752, Томская область, Каргасокский район, с. Усть-Тым, ул. Береговая, д. 62.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации, графике работы можно получить по телефонам 8 (38253) 39147 и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.usstim.tomsk.ru](http://www.usstim.tomsk.ru).

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: [www.usstim.tomsk.ru](http://www.usstim.tomsk.ru)., на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу: [www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/](http://www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.7. Режим работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Часы приема специалистов: понедельник – пятница с 09.00 до 17.15.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 8 (38253) 39147.

1.9. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя.

Глава Усть-Тымского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации, ФИО Главы Усть-Тымского сельского поселения, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Усть-Тымского сельского поселения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №1);

- постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №2).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14;

б) Семейным кодексом Российской Федерации // Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, №1, ст. 16;

в) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822;

г) Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15;

д) Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» // Собрание законодательства РФ, 16.01.1995, №3, ст. 168;

е) 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» // Собрание законодательства РФ, 19.06.2006, №25, ст. 2736;

ж) 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» // Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, №6, ст. 702;

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

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

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

л) решением Совета Усть-Тымского сельского поселения от 29.11.2007 №117 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма»;

м) иными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется следующий пакет документов:

1) Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (по форме приложения № 1 к закону Томской области от 08.06.2005 №91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Усть-Тымского сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги». В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в Администрации. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

б) копия документа, подтверждающего нахождение места жительства по месту постановки гражданина на учет (копия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания));

в) копию документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

Интересы недееспособного гражданина представляет опекун на основании акта органа местного самоуправления об установлении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, органы опеки и попечительства);

г) следующие документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с законом Томской области от 11.08.2005 №130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»:

- уведомление о доходах физического лица по форме приложения №1 к закону Томской области от 11.08.2005 №130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (предоставляется в том случае, если заявитель в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию);

- копии налоговых деклараций за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заверенные налоговыми органами (предоставляется индивидуальными предпринимателями, использующими систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход);

- копии деклараций по налогу на доходы физических лиц за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заверенные налоговыми органами (предоставляются в том случае, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию).

Документы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом настоящего подпункта, не обязательны для предоставления отдельными категориями граждан, которые в соответствии с федеральным законодательством или законодательством Томской области не обязаны представлять документы для признания их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

Паспорт транспортного средства и свидетельство о регистрации транспортного средства не предоставляются в отношении следующих категорий транспортных средств:

автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке;

транспортных средств, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом;

иных транспортных средств, не являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах;

д) 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 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (для гражданина, являющегося собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения);

е) медицинскую справку (для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378);

ж) копию трудовой книжки, если гражданин состоит не менее 5 лет в трудовых отношениях с организацией, расположенной на территории муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение» (в случае регистрации заявителя в ином муниципальном образовании);

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

3) Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) следующие документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с законом Томской области от 11.08.2005 №130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в указанном реестре сведений 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;

- справка из Каргасокского филиала Томского областного центра технической инвентаризации 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) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;

в) постановление Администрации Усть-Тымского сельского постановления о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (предоставляется гражданами, проживающими в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания);

г) документ, на основании которого может быть установлен факт проживания гражданина в жилом помещении на условиях договора социального найма (копия договора социального найма, ордер, копия финансового лицевого счета или иной документ, подтверждающий факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма);

д) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста).

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в настоящем подпункте, специалист получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

Копии документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, должны быть нотариально удостоверены либо предоставляются заявителем сотруднику, осуществляющему прием документов, вместе с оригиналами для сверки (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов). Сотрудник, осуществляющий прием документов, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами и в случае их идентичности заверяет представленные копии документов (заверенная подпись включает: слово «верно», должность, личную подпись специалиста, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения).

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через МФЦ. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ, с которым Администрацией в установленном порядке заключено соглашение о взаимодействии.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет);

б) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ;

г) 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 в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Заявление, поступившее в Администрацию, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

2.16. Требования к помещениям:

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу [www.usstim.tomsk.ru](http://www.usstim.tomsk.ru), размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ).

2.19. 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 (при условии заключенного соглашения).

2.20. 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 обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления 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 путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

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

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию;

- по телефону;

- через официальный сайт Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

2.24. 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.

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

2.26. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Усть-Тымского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Усть-Тымского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

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

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

# 3. Административные процедуры

## 3.1. Состав и последовательность административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

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

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является специалист второй категории Администрации Усть-Тымского сельского поселения Устинова Кристина Владимировна.

3.2.3. Заявление регистрируется в Администрации (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией Усть-Тымского сельского поселения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Заявление о принятии на учет регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет, которую ведет Администрация Усть-Тымского сельского поселения по форме согласно приложению 2 к закону Томской области от 08.06.2005 №91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в порядке, установленном статьей 5 указанного Закона.

3.2.4. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.2.5. После регистрации документы передаются Главе Усть-Тымского сельского поселения, который визирует заявление в течение того же рабочего дня. Затем заявление (согласно визе) передается уполномоченному специалисту (далее – специалист).

3.2.6. Специалист при получении заявления и приложенных к нему документов делает на нем расписку о получении с указанием даты и времени их получения, ставит свою подпись.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и имеющихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.3.3. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента).

3.3.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. При подготовке межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 (сведения) находятся.

3.4.3. Для получения документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента и не представленных заявителем по собственной инициативе, специалист не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, направляет межведомственные запросы в:

а) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (для получения копий налоговых деклараций (информации о размере задекларированного дохода), сданных заявителем и каждым из членов его семьи);

б) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества (для получения информации о зарегистрированных правах заявителя и каждого из членов его семьи на недвижимое имущество, а также о сделках с недвижимым имуществом, совершенных заявителем и каждым из членов его семьи в течение 5 лет, предшествующих обращению с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения);

в) Каргасокский филиал Томского областного центра технической инвентаризации (для получения информации о правах заявителя и каждого из членов его семьи на недвижимое имущество, зарегистрированных до вступления в законную силу Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

г) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрационного учета транспортных средств (автомобилей, самоходных машин, воздушных транспортных средств, водных транспортных средств) (для получения информации о транспортных средствах, принадлежащих заявителю и каждому из членов его семьи, а также о транспортных средствах, принадлежащих заявителю и каждому из членов его семьи и находящихся в розыске);

д) территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации (для получения информации о размере страховых выплат при наступлении страхового случая, выплаченных заявителю и каждому из членов его семьи в течение 12 месяцев, предшествующих обращению с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения);

е) территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (для получения информации о размере пенсий, выплаченных заявителю и каждому из членов его семьи в течение 12 месяцев, предшествующих обращению с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения);

ж) территориальный орган социальной защиты (для получения информации о размере пособий, выплаченных заявителю и каждому из членов его семьи в течение 12 месяцев, предшествующих обращению с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения, а также сведений об оказании помощи заявителю и каждому из членов его семьи на приобретение легковых автомобилей);

з) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области оперативно-розыскной деятельности (для получения информации о фактах кражи (угона) транспортных средствах, принадлежащих заявителю и каждому из членов его семьи);

и) справка о составе семьи, копия договора социального найма, копия ордера, копия финансового лицевого счета (если заявитель и члены его семьи проживают в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма), копия постановления Администрации Усть-Тымского сельского поселения о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (если заявитель и члены его семьи проживают в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания) предоставляются специалистом Администрации, ответственным за ведение соответствующей документации по запросу специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подачи соответствующего запроса.

3.4.4. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Представленные в Администрацию документы и сведения передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов, установленный п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.3. На основании полного пакета документов, установленного п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов осуществляет подготовку учетного дела заявителя и производит расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимости имущества, находящего в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению.

3.5.4. Специалист направляет учетное дело заявителя с приложением расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению, на рассмотрение в Комиссию по жилищным вопросам Администрации Усть-Тымского сельского поселения, являющуюся коллегиальным совещательным органом Администрации и осуществляющую полномочия в сфере жилищных отношений, в том числе по рассмотрению представленных гражданами документов, необходимых для решения вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Комиссия).

Порядок создания и деятельности Комиссии определяется муниципальным правовым актом.

3.5.5. Комиссия рассматривает учетное дело заявителя с приложением расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению, и принимает одно из следующих решений:

1) о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.6. Принятое Комиссией решение о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.5. – 3.5.6. настоящего Административного регламента, не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня получения Комиссией учетного дела заявителя с приложением расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению.

3.5.8. После получения решения Комиссии специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

3.5.8.1. В случае принятия Комиссией решения о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект постановления Администрации Усть-Тымского сельского поселения о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.8.2. В случае принятия Комиссией решения об отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект постановления Администрации Усть-Тымского сельского поселения об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.9. Проект соответствующего постановления Администрации Усть-Тымского сельского поселения готовится в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

3.5.10. Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных пунктом 3.5.8. настоящего Административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня получения специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, решения Комиссии.

3.5.11. Проект постановления Администрации Усть-Тымского сельского поселения направляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, на подписание Главе Усть-Тымского сельского поселения, который подписывает их в течение того же рабочего дня.

Подписанное Главой Усть-Тымского сельского поселения постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения регистрируется в порядке, установленном в Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

3.5.12. Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных пунктом 3.5.11. настоящего Административного регламента, не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня подготовки постановления Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

3.5.13. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации Усть-Тымского сельского поселения о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.14. 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.

Принятые на учет граждане в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется по форме согласно приложению 3 к закону Томской области от 08.06.2005 №91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в порядке, установленном статьей 5 упомянутого Закона.

3.5.14. Максимальной срок прохождения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2 – 3.5.12 настоящего Административного регламента, не может превышать 26 (двадцать шесть) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.6. Выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из документов, указанных в п. 3.5.13 настоящего Административного регламента.

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

- при личном обращении в Администрацию;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

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

3.6.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан по желанию заявителя:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа почтовым отправлением.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ, оформляющий результат предоставления муниципальной услуги.

3.7. Формирование учетного дела гражданина.

Для дальнейшего хранения учетного дела гражданина специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет формирование учетного дела гражданина в следующем порядке:

- заявление и прилагаемые документы, решение Комиссии, результат предоставления муниципальной услуги подшиваются в скоросшиватель;

- учетное дело надписывается, и ему присваивается номер в соответствии с номером в общем (и льготном - при наличии льготы, установленной статьей 51 Жилищной кодекса Российской Федерации) списке очередности граждан, нуждающихся в жилом помещении. Надпись на учетном деле должна содержать: номер очереди (в общих и льготных списках), фамилию, имя, отчество заявителя.

Данные о гражданине, признанном нуждающимся в жилых помещениях, вносятся в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Усть-Тымского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Усть-Тымского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Администрации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Усть-Тымского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками Администрации настоящего Административного регламента по поручению Главы Усть-Тымского сельского поселения либо лица, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с Главой Усть-Тымского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Усть-Тымского сельского поселения и при необходимости с работниками Администрации, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Усть-Тымского сельского поселения доводятся оценка деятельности работников Администрации, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности работников Администрации по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя Главы Усть-Тымского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность работников Администрации закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Работники Администрации в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Усть-Тымского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) работников Администрации, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ 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;

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

7) отказ 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Усть-Тымского сельского поселения по адресу: 636752, Томская область, Каргасокский район, с. Усть-Тым, ул. Береговая, д. 62, тел. 8-38253-39147, факс 8-38253-39147, адрес электронной почты adm.ust-tim@yandex.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение №3) должна содержать:

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

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

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

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

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

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

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (ответ по существу жалобы не дается, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Усть-Тымского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Усть-Тымского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

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

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

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Усть-Тымского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_

с. Усть-Тым

О принятии на учет в качестве нуждающегося (щейся) в жилом помещении гр. \_\_\_

Рассмотрев заявление ФИО гражданина, на основании ст. 49 – 54 Жилищного кодекса РФ, решения Комиссии \_\_\_ от \_\_ № \_\_,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять на учет в качестве нуждающегося (щейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, гр. ФИО гражданина, \_\_\_\_ года рождения, имеющего (щей) следующий состав семьи:

- ФИО, \_\_\_ года рождения, степень родства;

- ФИО, \_\_\_ года рождения, степень родства.

2. Установить, что гр. ФИО гражданина имеет право (не имеет права) на предоставление жилого помещения вне очереди по основанию, предусмотренному п. \_\_ ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ (категория - \_\_\_).

3. Установить, что на день принятия настоящего постановления гр. ФИО гражданина в общей очереди на предоставление жилого помещения по договору социального найма учитывается за номером \_\_\_ (в льготной очереди – за номером \_\_).

4. Администрации \_\_ сельского поселения направить настоящее постановление гр. ФИО гражданина не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

Глава Усть-Тымского

сельского поселения А.А. Сысолин

Исп.

Тел.

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_

с. Усть-Тым

Об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося (щейся) в жилом помещении гр. \_\_\_

Рассмотрев заявление ФИО гражданина, на основании ст. 54 Жилищного кодекса РФ, решения Комиссии \_\_\_ от \_\_ № \_\_,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать гр. ФИО гражданина, \_\_\_\_ года рождения в принятии на учет в качестве нуждающегося (щейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

привести формулировку соответствующего пункта части 1 статьи 54 Жилищного кодекса РФ

(п. \_\_ ч. 1 ст. 54 Жилищного кодекса РФ).

2. Настоящее постановление может быть обжаловано в установленном порядке.

3. Администрации \_\_ сельского поселения направить настоящее постановление гр. ФИО гражданина не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

Глава Усть-Тымского

сельского поселения А.А. Сысолин

Исп.

Тел.

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Усть-Тымского сельского поселения

636752, с. Усть-Тым, ул. Береговая, д. 62

т. 8-38253-39147

adm.ust-tim@yandex.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

 обратился (лась) в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» работниками Администрации Усть-Тымского сельского поселения были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  | нарушение срока предоставления муниципальной услуги |
|  | требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ 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 |
|  | отказ 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 |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

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

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |

Приложение:

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

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

 дата подпись расшифровка