

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2021 г.

№ 60

с. Назино

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

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Назинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на [официальном сайте](#) органов местного самоуправления МО «Назинское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Назинского сельского поселения

В.А. Штатолкин

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) на территории Назинского сельского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Назинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Назинского сельского поселения (далее - специалисты) либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:
- граждане Российской Федерации, указанные в [статье 49](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Назинского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления Назинского сельского поселения с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными [статьей 18](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

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

5. Место нахождения Администрации Назинского сельского поселения, её почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Назинского сельского поселения, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](#) органов местного самоуправления Назинского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На [официальном сайте](#) органов местного самоуправления Назинского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации Назинского сельского поселения;
- 2) номера телефонов Администрации Назинского сельского поселения;
- 3) график работы Администрации Назинского сельского поселения;

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

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

8. На [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Назинского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Назинского сельского поселения, указанные в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту;

3) посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Назинского сельского поселения: <http://nazino-adm.ru>;

5) на информационных стендах в здании Администрации Назинского сельского поселения;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

<http://www.gosuslugi.ru/>;

7) при обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Назинского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения;

2) адрес [официального сайта](#) органов местного самоуправления Назинского сельского поселения в сети Интернет;

3) контактный номер телефона Администрации Назинского сельского поселения;

4) график работы Администрации Назинского сельского поселения;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) образец оформления заявления.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Назинского сельского поселения, представленному в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации Назинского сельского поселения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Назинского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Назинского сельского поселения поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на [официальном сайте](#) органов местного самоуправления Назинского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

15. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Назинского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Администрации Назинского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

17. 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 течение трех дней с момента поступления в Администрацию Назинского сельского поселения.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ гражданину направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Назинского сельского поселения, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, с использованием [Единого портала государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#), ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Назинского сельского поселения, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В обращении, указанном в абзаце втором настоящего пункта, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Назинского сельского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Назинского сельского поселения (далее - Администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление об утверждении протокола заседания комиссии по жилищным вопросам при Администрации Назинского сельского поселения (далее - Комиссии) о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

24. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 35](#) настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать тридцати рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) **Жилищным кодексом** Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ// «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», N 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005;

2) **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003;

3) **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

4) **Законом** Томской области от 08.06.2005 N 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, N 16(131), «Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.06.2005, N 42 (103);

5) **Законом** Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» // «Томские новости», N 33, 18.08.2005, «Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 19.08.2005, N 21(136), «Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 25.08.2005, N 44(105), «Собрание законодательства Томской области», 31.08.2005, N 1;

6) **постановлением** Администрации Томской области от 25.11.2005 N 119а «Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи» // «Томские новости», N 49, 08.12.2005, «Собрание законодательства Томской области», 30.12.2005, N 5;

7) решением Совета Назинского сельского поселения от 26.12.2013 N 48 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Назинское сельское поселение»;

- Постановлением Администрации Назинского сельского поселения от 30.12.2014г. № 68 «О создании жилищно –бытовой комиссии»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

27. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в **приложении 2** к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном **статьей 15.1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

28. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), степени родства, возраста);

3) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с [Законом](#) Томской области от 11.08.2005 N 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:

- документы о доходах физического лица;

- документы, подтверждающие суммы уплачиваемых алиментов (при наличии алиментов);

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

- копия трудовой книжки, заверенная работодателем, нанимателем не позднее чем за один месяц до дня обращения с заявлением о принятии на учет, - в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях;

- медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи;

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

5) правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу [Федерального закона](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае, если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

6) документ, подтверждающий получение согласия членов семьи заявителя на обработку персональных данных;

7) документы из филиала ФГУП «Ростехинвентаризация», ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» по месту жительства, содержащие сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества;

8) документы из территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, содержащие сведения о кадастровой стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества.

10) Документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных.

28.1. Решение о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальной услуги, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

29. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в

Администрацию Назинского сельского поселения с использованием [Единого портала государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на [официальном сайте](#). В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Администрацию, в МФЦ.

30. В случае, если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию Назинского сельского поселения заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

31. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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;

2) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, в случае если гражданин проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

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

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

5) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из государственного учреждения «ГУ-Отдела ПФ в Александровском районе Томской области» - для пенсионеров;

6) копия документа, подтверждающего нахождение места жительства по месту постановки граждан на учет;

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

32. Администрация Назинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

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

(далее – ФЗ №210) перечень документов.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 ФЗ №210, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов и сведений, подлежащих представлению заявителем в целях постановки на учет, установленных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента;

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

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

4) 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1) предоставление документов из филиала ФГУП «Ростехинвентаризация», ОГБУ «Томский областной центр инвентаризации и кадастра» по месту жительства, содержащих сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

2) предоставление документов из филиала ФГУП «Ростехинвентаризация», ОГБУ «Томский областной центр инвентаризации и кадастра» по месту жительства, содержащих сведения об инвентаризационной стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений.

38. Размер и основания взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию Назинского сельского поселения заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

42. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Назинского сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

44. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий, на период предоставления муниципальной услуги.

45. Организация парковок общего пользования возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес [официального сайта](#) органов местного самоуправления Назинского сельского поселения в сети Интернет.

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

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

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

52. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

55. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста Администрации.

56. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - не более одного раза.

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

60. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием [Единого портала](#) муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

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

4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

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

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

62. При обращении за получением муниципальной услуги через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

63. 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.

64. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

65. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

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

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

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию Назинского сельского поселения;
- 2) по телефону;
- 3) через официальный сайт органов местного самоуправления Назинского сельского поселения: [http:// nazino-adm.ru](http://nazino-adm.ru).

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, на электронных носителях.

71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через **официальный сайт** органов местного самоуправления Назинского сельского поселения может распечатать аналог талона-подтверждения.

72. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

74. Заявителям, записавшимся на прием через **официальный сайт** органов местного самоуправления Назинского 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.

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

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

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается специалистом администрации.

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств **Единого портала** государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

79. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4.1) порядок предоставления услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

Разработка и согласование проектов административных регламентов органов местного самоуправления осуществляются в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответственно ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Назинского сельского поселения заявления и документов, определенных [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента:

- 1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Администрации, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в электронной форме посредством электронной почты;
- 5) в электронной форме с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

83. Специалист, ответственный за регистрацию, не позднее следующего дня после поступления заявления и приложенных документов регистрирует их и направляет к специалисту Администрации.

84. Специалист Администрации визирует и не позднее следующего дня после получения заявления передает его на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления и приложенных документов на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в [пункте 28](#) настоящего Административного регламента.

88. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 31](#) настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

89. В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 31](#) настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

90. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 31](#) настоящего Административного регламента.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

92. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Администрацию Назинского сельского поселения, в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

94. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

95. Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет Администрация Назинского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

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

2) Управление федеральной налоговой службы по Томской области в целях предоставления сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять налоговую декларацию или если он (они) является

индивидуальным предпринимателем, использующим систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход;

3) ГУ-Отдела ПФ в Александровском районе Томской области отношении справки о размерах выплачиваемой пенсии;

4) Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александровского района» в целях получения справки для установления факта признания гражданина безработным и размера получаемого пособия по безработице;

5) ОГКУ «ЦСПН Александровского района» в отношении справки о размере получаемых заявителем и (или) членами его семьи субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи.

96. Срок получения ответа Администрацией Назинского сельского поселения на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы или организации, предоставляющие документ и информацию. Поступившие в Администрацию Назинского сельского поселения документы и информацию получает специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является соблюдение заявителем порядка подачи заявления и документов согласно перечню, указанному в [пункте 28](#) настоящего Административного регламента, а также полученные ответы на межведомственные запросы.

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

101. В случае соответствия заявления и комплекта документов вышеуказанным требованиям специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги заключение о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке заявителя на учет.

102. В случае если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены обстоятельства или сведения, указанные в заявлении на предоставление муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в документах, в результате межведомственного взаимодействия, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение о непризнании заявителя нуждающимся в жилом помещении и об отказе в постановке на учет.

103. После подготовки заключения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней на основании пакета документов заявителя в готовит заключение о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

104. Специалист Администрации Назинского сельского поселения готовит заключение о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими в соответствии с [Законом](#) Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ, на основании [постановления](#) Администрации Томской области от 25.11.2005 N 119а. Подписанное заключение о признании (непризнании) заявителя и

членов его семьи малоимущими специалист Администрации Назинского сельского поселения направляет в жилищно-бытовую комиссию Администрации Назинского сельского поселения.

106. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит заявление о предоставлении муниципальной услуги в повестку ближайшего заседания жилищно-бытовой комиссии Администрации Назинского сельского поселения (далее - Комиссия).

107. По итогам рассмотрения заявления Комиссия готовит протокол, содержащий рекомендации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 35](#) настоящего Административного регламента.

108. Протокол Комиссии не позднее одного рабочего дня с момента проведения заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии и утверждается постановлением Администрации Назинского сельского поселения.

109. Результатом административной процедуры является утвержденный постановлением Администрации Назинского сельского поселения протокол заседания Комиссии.

110. 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 5 рабочих дней.

111. Общая продолжительность административной процедуры по рассмотрению поступивших документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

112. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный постановлением Администрации Назинского сельского поселения протокол заседания Комиссии.

113. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня утверждения протокола готовит уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись председателю Комиссии.

114. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Администрацию (на бумажном носителе);
- 2) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);
- 3) через личный кабинет на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) после обеспечения технической возможности (в форме электронного документа);
- 4) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении (в форме электронного документа);
- 5) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе).

115. Документ, подтверждающий постановку на учет, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке на учет, Администрацией Назинского сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

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

документы.

118. В целях уточнения номера очереди в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Администрация Назинского сельского поселения проводит перерегистрацию граждан в установленные сроки. При проведении перерегистрации Администрация Назинского сельского поселения не вправе запрашивать у гражданина дополнительные документы.

119. 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.

120. 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

121. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации.

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

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

124. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией Назинского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением Администрации Назинского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по жалобе заявителя.

125. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

126. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

127. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

128. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях.

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

129. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

130. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 135 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

131. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через официальный сайт органов местного самоуправления Назинского сельского поселения: <http://nazino-adm.ru>;

4) с использованием [Единого портала](#) (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

132. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

133. Жалоба может быть направлена:

1) Главе Администрации Назинского сельского поселения на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Назинского сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

4) руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

5) учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

6) руководителям организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

134. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

135. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

136. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 136](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

139. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

140. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 137](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

142. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 137](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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 Назинского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Назинского сельского поселения: с.Назино, пер. Центральный,2.

График работы Администрации Назинского сельского поселения:

Понедельник	с 9.00 до 17.15 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.15 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.15 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.15 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.15 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в Администрации Назинского сельского поселения:

Понедельник	с 9.00 до 17.15 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.15 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 17.15 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.15 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.15 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения: 636765, Томская область, Александровский район, с.Назино пер. Центральный, 2.

Контактный телефон: 8 (38259) 4- 21-01.

Официальный сайт Администрации Назинского сельского поселения в сети Интернет:
<http://nazino-adm.ru.;>

Адрес электронной почты Администрации Назинского сельского поселения в сети Интернет: alsnaz@tomsk.gov.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
(с изменениями от 29 апреля, 24 июня 2019 г.)

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____
наименование органа местного самоуправления

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

проживающего по адресу: _____

Заявление
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии со [ст. 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с (отметить нужное):

<input type="checkbox"/>	отсутствием у меня и членов моей семьи жилого помещения в собственности либо предоставленного по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
<input type="checkbox"/>	обеспеченностью общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
<input type="checkbox"/>	проживанием в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
<input type="checkbox"/>	проживанием в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и отсутствием у меня и членов моей семьи иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;
<input type="checkbox"/>	наличием оснований принятия на учет, установленных федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (указать основание/основания):

Обязуюсь в письменной форме сообщать об изменении обстоятельств, в результате которых основания, дающие право на получение жилого помещения по договору социального найма, утрачиваются не позднее чем по истечении 30 дней со дня возникновения таких обстоятельств. Решение о принятом решении прошу выдать или направить по почте (отметить нужное) на

следующий адрес:

_____ г.
(подпись) (дата)

Способ получения решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет (нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Назинского сельского поселения;

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае если такая возможность предусмотрена);

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) (в случае если такая возможность предусмотрена)

«__» _____ 20__ г.

дата подачи заявления

подпись

Примечание

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

Даю согласие на использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к **Административному регламенту**
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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



