**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**МАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.10.2019 № 94**

село Малиновка Кожевниковского района Томской области

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным Постановлением администрации Малиновского сельского поселения от 10.05.2011 № 18/1.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Малиновского сельского поселения:

от 07.12.2011 № 53 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

от 20.06.2018 № 54 «Об утверждении Административного регламента предоставления

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

1. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом муниципального образования «Малиновское сельское поселение» порядке и разместить на официальном сайте Малиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http:/ malinovka.kozhreg.ru
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Н.И. Абрамова

Я.А.Мильто

8(38244) 53-146

В дело №02-04

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Ситникова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

Приложение

к постановлению Администрации

Малиновского сельского поселения

от 10.10.2019 № 94

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги определены [пунктом 3 части 1 статьи 14](http://municipal.garant.ru/document?id=12038291&sub=140013)Жилищного кодекса Российской Федерации, [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=7654815&sub=0) 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», [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=7650670&sub=0) 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».

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

4) в форме электронного документа, разместив на официальном сайте органов местного самоуправления Малиновского сельского поселения- http://malinovkasp@mail.ru;

5) в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» согласно реквизитам, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны Администрации Малиновского сельского поселения (далее - Администрация поселения), адреса электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации Малиновского сельского поселения (далее - специалист Администрации).

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Администрации поселения осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в

письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте органов местного самоуправления Малиновского сельского поселения - http:// malinovkasp@mail.ru;

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа);

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению в Администрации поселения, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью Главы Малиновского сельского поселения (далее – Глава сельского поселения), в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12046661&sub=0)от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.4. На информационном стенде, на официальном сайте органов местного самоуправления Малиновского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Малиновского сельского поселения Кожевниковского района Томской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) информационное письмо о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания жилищной комиссии;

2) информационное письмо об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет составляет 33 рабочих дней со дня представления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» документов в Администрацию поселения.

Максимальный срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги (документов, подтверждающих принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет) составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Сроки прохождения отдельных административных действий указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией Российской Федерации](http://municipal.garant.ru/document?id=10003000&sub=0)**;**

2**)**[Жилищным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации;

3**)**[Гражданским кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации;

4) [Семейным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=10005807&sub=0) Российской Федерации;

5) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12038290&sub=0)от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

8) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0)от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=10003548&sub=0) от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

10) Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

11) [Постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=12044695&sub=0) 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»;

12) [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=7650670&sub=0) 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»;

13) [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=7654815&sub=0)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»;

14) [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=7656832&sub=0) 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»;

15)  решением Совета Малиновского сельского поселения от 28.04. 2006 № 39 "Об учетной норме и норме предоставления жилого помещения по договорам социального найма";

16) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Малиновского сельского поселения.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, посредством почтовой связи либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) либо через ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в администрацию района с заявлением по форме согласно приложению 1 к [Закону](http://municipal.garant.ru/document?id=7654815&sub=0) 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».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов 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](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=706)Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (Далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) 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 и муниципальных правовых актов муниципального образования Малиновское сельское поселение, 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](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, 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](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента и приложением 3 к настоящему административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, предусмотренные [частью 4 статьи 52](http://municipal.garant.ru/document?id=12038291&sub=5204) Жилищного кодекса Российской Федерации, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

3) не истек предусмотренный [статьей 53](http://municipal.garant.ru/document?id=12038291&sub=53) Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

4) 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 заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с [частью 4 статьи 52](http://municipal.garant.ru/document?id=12038291&sub=5204) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или через Портал - в день поступления;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения, максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются:

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа предоставляется муниципальная услуга, а транспортом, средствами связи и информации;

к объекту (зданию, помещению), в котором также для беспрепятственного пользования

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками администраций районов, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. В целях реализации требований [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |
| 1 | Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | % | 100% |
| 2 | Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг | % | 100% |
| 3 | Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы е жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуг | % | 0% |

Показатели доступности муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |
| 1 | Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу | Доступно/не доступно | Доступно |
| 2 | Время ожидания в очереди | Минута | Не более 15 минут |
| 3 | Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления | Имеется/не имеется | Имеется |
| 4 | Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах) | Имеется/ не имеется | Имеется |
| 5 | Финансовая доступность | Платно/бесплатно | Бесплатно |

На основе данных показателей Администрацией поселения ежеквартально осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры.

2.14.1. Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) подтверждение личности заявителя и его паспортных данных посредством Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), отсутствие необходимости в предоставлении документа, удостоверяющего личность;

2) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

3) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

4) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается посредством электронных уведомлений, содержащих сведения о статусе рассмотрения заявления и комментарии должностных лиц (при необходимости).

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» являются:

1) применение принципа «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до подготовки информационного письма о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии) либо информационного письма об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

### 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность совершения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в администрацию района заявления при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

3.3.1. Прием заявления и прилагаемых документов от заявителя при личном обращении.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием документов (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и выдает заявителю расписку о получении заявления и прилагаемых документов с указанием перечня прилагаемых документов, входящего номера и даты регистрации заявления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения и регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений о принятии на учет.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с объяснением причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 15 минут.

3.3.2. Прием заявления и прилагаемых документов в виде почтового отправления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляется сотрудником контрольно - организационного отдела администрации района, который в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и приложенных документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении, направляет по почтовому адресу заявителя расписку о получении заявления и прилагаемых документов с указанием перечня прилагаемых документов, входящего номера и даты регистрации заявления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам и передает заявление и прилагаемые документы сотруднику, осуществляющему прием документов для регистрации заявления в Книге регистрации заявлений о принятии на учет.

3.3.3. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается на рассмотрение начальнику отдела для наложения резолюции об ответственном сотруднике.

Наложив резолюцию, Глава сельского поселения передает заявление с приложенными документами ответственному для рассмотрения по существу.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием, регистрация и направление ответственному сотруднику заявления и прилагаемых документов.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов ответственным сотрудником.

3.4.1. Ответственный сотрудник осуществляет анализ представленного заявления и прилагаемых документов на предмет:

1) соответствия полученного заявления и документов требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента и приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, ответственный сотрудник готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Подготовленный ответственным сотрудником проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке, предусматривающим в администрации района порядок работы с организационно-распорядительными документами, на подпись Главе сельского поселения.

После подписания Главой сельского поселения информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником Администрации.

Результатом административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является направление на регистрацию информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента, совершаются в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения ответственным сотрудником заявления и прилагаемых документов.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный сотрудник осуществляет запрос документов для предоставления муниципальной услуги у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством межведомственного электронного взаимодействия.

В период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату.

Подготовка и согласование ответственным сотрудником межведомственных запросов осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации сельского поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

После подписания межведомственного запроса Главой сельского поселения межведомственный запрос регистрируется сотрудником Администрации поселения и направляется в соответствующие органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

После получения в установленном действующим законодательством порядке ответов на межведомственные запросы, направленных в соответствии с настоящим подпунктом, ответственный сотрудник:

1) производит расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению;

2) осуществляет подготовку учетного дела заявителя с приложением расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению (далее - учетное дело);

3) направляет учетное дело на рассмотрение в общественную комиссию по жилищным вопросам (жилищную комиссию) Администрации поселения, являющуюся коллегиальным совещательным органом Администрации поселения, и осуществляющую полномочия в сфере жилищных отношений, в том числе по рассмотрению заявлений граждан о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и приложенных документов (далее - комиссия).

Порядок создания и деятельности комиссии определяется муниципальным правовым актом Администрации поселения.

Результатом административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является получение ответов на соответствующие межведомственные запросы, формирование на основе полученных документов учетного дела и направление учетного дела в комиссию.

Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента, совершаются в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты принятия сотрудником решения о необходимости осуществления межведомственных запросов.

3.4.4. Основанием для начала совершения административных действий является поступлению в комиссию учетного дела.

Комиссия рассматривает представленное ответственным сотрудником учетное дело и принимает одно из следующих решений (далее - решение комиссии):

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

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

3.4.4.1. Решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается комиссией при условии соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, приложением 3 к настоящему административному регламенту, и отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается комиссией в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.4.2. Принятое комиссией решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется ответственному сотруднику для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является принятие комиссией решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление протокола заседания комиссии ответственному сотруднику.

Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 настоящего административного регламента, совершаются в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения комиссией учетного дела.

3.4.5. После получения протокола заседания комиссии ответственный сотрудник совершает следующие действия:

1) осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания комиссии.

Срок подписания проекта муниципального правового акта не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии ответственным сотрудником.

Регистрация муниципального правового акта Администрации поселения осуществляется сотрудником Администрации поселения в день его подписания Главой сельского поселения.

2) после регистрации муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания комиссии готовит информационное письмо о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационное письмо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии).

Подготовленный ответственным исполнителем проект информационного письма о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационного письма об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), направляется на подпись Главе сельского поселения, в порядке определенном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Глава сельского поселения осуществляет подписание информационного письма о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационного письма об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня его получения.

Регистрация соответствующего информационного письма осуществляется сотрудником Администрации поселения в день его подписания Главой сельского поселения.

3.4.6. Максимальной срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 28 (двадцати восьми) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов ответственным сотрудником.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является принятие муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания комиссии и подписанное информационное письмо о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационное письмо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии).

3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является готовность результата административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Способ осуществления настоящей административной процедуры, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления, способа доставки результата предоставления муниципальной услуги: почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник удостоверяет личность заявителя по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя ответственный сотрудник, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги почтовой связью.

Максимальный срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной пунктом административного регламента, является направление (выдача) настоящим заявителю информационного письма о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания комиссии, либо информационного письма об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания комиссии, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Формирование учетного дела гражданина.

Для дальнейшего хранения учетного дела заявителя ответственный сотрудник осуществляет формирование учетного дела гражданина в следующем порядке:

1) заявление и прилагаемые документы, решение комиссии, результат предоставления муниципальной услуги подшивается в скоросшиватель;

2) учетное дело надписывается и ему присваивается номер в соответствии с номером в едином (и отдельном - при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с [частью 2 статьи 57](http://municipal.garant.ru/document?id=12038291&sub=5702) Жилищного кодекса Российской Федерации) списке очередности граждан, нуждающихся в жилом помещении. Надпись на учетном деле должна содержать: номер очереди (в едином и отдельном списках), фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур через Портал:

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством» в личный кабинет заявителя с указанием в поле «Комментарий» фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) ответственного специалиста, его должности с указанием структурного подразделения, наименования администрации района и контактного номера телефона, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений о принятии на учет и приступает к осуществлению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный специалист осуществляет заполнение интерактивной электронной формы с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в сроки, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего административного регламента. При этом подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистом не осуществляется.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Портал (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме) путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии информационного письма о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационного письма об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта Администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии) с одновременным направлением статуса муниципальной услуги «Исполнено» в личный кабинет заявителя в срок, предусмотренный пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригиналов информационных писем заявитель обращается в Администрацию поселения лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в Администрацию поселения.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения административной процедуры предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.8 настоящего административного определяется в соответствии с действующим законодательством;

(действий), регламента,

2) передача документов в Администрацию поселения и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Администрацию поселения для рассмотрения и принятия решения;

б) сотрудник Администрации поселения, осуществляющий прием документов принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи, с указанием даты приема пакета документов;

в) сотрудник Администрации поселения, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в случае выбора заявителем способа получения документов в многофункциональном центре, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по описи специалисту курьерской службы ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» не позднее 1 рабочего дня со дня получения от администрации района результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю.

В случае если заявитель не обратился за его получением ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сроки и порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в Администрацию поселения.

### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным сотрудником, ответственным исполнителем (далее - ответственные должностные лица) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Ответственные должностные лица несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале органов местного самоуправления Малиновского сельского поселения, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы сельского поселения не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы сельского поселения при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы сельского поселения формируется комиссия, руководителем которой является Глава сельского поселения. Численность и персональный состав комиссии утверждается распоряжением Главы сельского поселения.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**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 №210-ФЗ, А ТАКЖ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 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 муниципального образования Малиновское сельское поселение 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 муниципального образования Малиновское сельское поселение 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 муниципального образования Малиновское сельское поселение. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 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 муниципального образования Малиновское сельское поселение;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013)Федерального закона № 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 муниципального образования Малиновское сельское поселение. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 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](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=7014)Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются главе администрации района. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Кожевниковского района Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011)Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном портале органов местного самоуправления Малиновского сельского поселения в разделе «Виртуальная приемная»/ «Обращение в администрацию», через многофункциональный центр, через Портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011)Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная через ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портал или Официальный портал органов местного самоуправления Малиновского сельского поселения по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011)Федерального закона№ 210-ФЗ.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011)Федерального закона № 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 муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Запись заявителей на личный прием к Главе сельского поселения осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале органов местного самоуправления Малиновского сельского поселения и информационных стендах Администрации поселения.

При обжаловании Главе Кожевниковского района Томской области решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется через отдел по работе с обращениями граждан Администрации Кожевниковского района (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Запись заявителей на личный прием к Главе Кожевниковского района Томской области осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования Кожевниковский район, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и информационных стендах администрации района.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации района или комитете общим вопросам, 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 - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Малиновское сельское поселение;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, 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»

по договорам социального найма

**БЛОК-СХЕМА**

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

2 рабочих дня

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

28 рабочих дней

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3 рабочих дня

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня.

Приложение 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Кожевниковского района Томской области, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Малиновского сельского поселения Кожевниковского района Томской области**

Место нахождения Администрации:636176, Томская область, Кожевниковский район, с. Малиновка, ул. Школьная, д.13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| График работы: |  | | |
| Понедельник: | 09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00 | | |
| Вторник: | 09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00 | | |
| Среда | 09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00 | | |
| Четверг: | 09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00 | | |
| Пятница: | 09.00 – 13.00; | | |
| Суббота | Выходной день | | |
| Воскресенье: | Выходной день. | | |
|  | |
| График приема заявителей в Администрации Малиновского сельского поселения: |  |
| Понедельник: | 09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00 | |
| Вторник: | 09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00 | |
| Среда | 09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00 | |
| Четверг: | 09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00 | |
| Пятница: | 09.00 – 13.00; | |
| Суббота | Выходной день | |
| Воскресенье: | Выходной день. | |

Почтовый адрес Администрации Малиновского сельского поселения: 636176, Томская область, Кожевниковский район, с. Малиновка, ул. Школьная, д.13

Контактный телефон/факс: 8(38244)53-1-46

Официальный сайт: http:/ malinovka.kozhreg.ru

Адрес электронной почты: E-mail: malinovkasp@mail.ru;

**2. Перечень отделов областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (ОГКУ «ТО МФЦ»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название отдела** | **Местонахождение**  **отдела** |
| 1 | Дирекция ОГКУ «ТО МФЦ» | 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б |
| 2 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кировскому району г. Томска | 634061, Томская область, г.Томск, пр. Фрунзе, д.103д |
| 3 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска | 634009, г. Томск, пер.Дербышевский,д.26б |
| 4. | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска | 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5 |
| 5. | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Советскому району г. Томска | 634041, г. Томск, ул. Тверская, д.74 |
| 6. | **Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кожевниковскому району** | **636160 Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Парковая, д. 1, стр.3** |
| 7. | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Асиновскому району | 636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70 |

2.1. Место нахождения МФЦ: г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9:00 до 18.00 |
| Вторник: | С 9:00 до 18.00 |
| Среда | С 9:00 до 18.00 |
| Четверг: | С 9:00 до 18.00 |
| Пятница: | С 9:00 до 18.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.2. Место нахождения МФЦ:Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103д

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00 |
| Вторник: | С 8:20 до 20.00 |
| Среда | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг: | С 8:20 до 20.00 |
| Пятница: | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ:634061, Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103дТелефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.3. Место нахождения: г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00 |
| Вторник: | С 8:20 до 20.00 |
| Среда | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг: | С 8:20 до 20.00 |
| Пятница: | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ:634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.4. Место нахождения: г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00 |
| Вторник: | С 8:20 до 20.00 |
| Среда | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг: | С 8:20 до 20.00 |
| Пятница: | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ:634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.5. Место нахождения:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00 |
| Вторник: | С 8:20 до 20.00 |
| Среда | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг: | С 8:20 до 20.00 |
| Пятница: | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

**2.6. Место нахождения:** **Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы МФЦ:** |  |
| **Понедельник:** | **С 8:30 до 18.00** |
| **Вторник:** | **С 8:30 до 18.00** |
| **Среда** | **С 8:30 до 18.00** |
| **Четверг:** | **С 8:30 до 18.00** |
| **Пятница:** | **С 8:30 до 18.00** |
| **Суббота** | **С 9:00 до 13.00** |
| **Воскресенье:** | **Выходной день.** |

**Почтовый адрес МФЦ: 6361600 Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Парковая, д. 1, стр. 3**

**Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.** Телефоны МФЦ: 23532, 23783 *.*

**Адрес электронной почты: E-mail: inform1@mfc.tomsk.ru**

2.7. Место нахождения:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00 |
| Вторник: | С 8:20 до 19.00 |
| Среда | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг: | С 8:20 до 19.00 |
| Пятница: | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

**3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «****Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области(****филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области)**

3.1.1. Управление Росреестра по Томской области. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 65-66-59

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tomskoy-oblasti/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [70\_upr@rosreestr.ru](mailto:70_upr@rosreestr.ru)

3.1.2. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы: |  |
| Понедельник: | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Вторник: | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Среда | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Четверг: | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Пятница: | С 8:30 до 16:00, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Суббота | Выходной день. |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 52-67-50

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:*[http: //www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [filial@70.kadastr.ru](mailto:filial@70.kadastr.ru); fgu70@kadastr.ru

**3.2. Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Томской области (БТИ)**

3.2.1. Асиновское отделение ОГУП «ТОЦТИ».

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Томская область, город Асино, улица Ленина, д.66, 636840

|  |  |
| --- | --- |
| График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: |  |
| Понедельник | С 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до13:00 |
| Вторник: | С 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до13:00 |
| Среда | С 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до13:00 |
| Четверг: | С 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до13:00 |
| Пятница: | С 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до13:00 |
| Суббота | С 8:00 до 12:00 |
| Воскресенье: | выходной день. |

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Телефон/факс: 8(38241) 2-34-43, 8 913 888 73 02.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: to70.rosreestr.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет:[tocti-asin@yandex.ru](mailto:tocti-asin@yandex.ru)

Приложение 3 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ПЕРЕЧЕНЬДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Способ предоставления: - оригинал;  - копия, заверенная по месту работы;  - нотариально заверенная копия; - копия заверенная собственноручно; копия с предоставлением оригинала;  - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение;  - электронная форма;  - иные | Вариант предоставления  - предоставляется без возврата;  - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;  - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом;  - предоставляется только для просмотра | Обязательность предоставления документа:  - обязателен;  - не обязателен; - документ  обязателен, если... | Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.) |
| 1 | заявление по форме по форме согласно приложению 1 к [Закону](http://municipal.garant.ru/document?id=7654815&sub=0) Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве | заполненная и подписанная заявителем форма | предоставляется без возврата | обязателен |  |
|  | нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  |  |  |  |
| 2 | копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в том числе представителя гражданина, и членов его семьи | копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки  (при подаче заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена) | предоставляется без возврата | обязателен |  |
| 3 | копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина | копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки  (при подаче заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена) | предоставляется без возврата | обязателен при подаче заявления представителем гражданина |  |
| 4 | копия документа, | копия с | предоставляется | не обязателен, так |  |
|  | подтверждающего нахождение места жительства по месту постановки заявителя на учет | предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки  (при подаче заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена) | без возврата | как подлежит запросу в рамках межведомственно го взаимодействия |  |
| 5 | копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна | копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки | предоставляется без возврата | документ не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственно го взаимодействия | документ требуется в случае подписания заявления опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина |
| 7 | справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), степени родства, возраста нанимателя или собственника (собственников) | оригинал | предоставляется без возврата | обязателен для граждан, зарегистрирован ых по месту жительства (месту пребывания) в многоквартирных домах |  |
| 9 | уведомление, по форме согласно приложению 1 к | заполненная и подписанная заявителем форма | предоставляется без возврата | обязателен | документ предоставляется в случае постановки на |
|  | [Закону](http://municipal.garant.ru/document?id=7650670&sub=0)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» |  |  |  | учет гражданина в качестве малоимущего |
| 10 | сведения из территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого и имущества | оригинал | предоставляется без возврата | не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственно го взаимодействия | документ предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего |
| 11 | сведения из филиала АО | оригинал | предоставляется на все время | обязателен | документ предоставляется в |
|  | «Ростехинвентаризация -Федеральное БТИ», ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества (земельных участков, являющихся объектом налогообложения), жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений |  | предоставления муниципальной услуги с возможностью возврата по требованию заявителя |  | случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего |
| 12 | сведения из филиала АО «Ростехинвентаризация -Федеральное БТИ», ОГУП «Томский областной центр технической | оригинал | предоставляется на все время предоставления муниципальной услуги с возможностью возврата по требованию | обязателен | документ предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего |
|  | Инвентаризации» по месту жительства, содержащие сведения об инвентаризационной стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества |  | заявителя |  |  |
| 13 | копия паспорта транспортного средства | копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки  (при подаче заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена) | предоставляется без возврата | обязателен | документ предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего |
| 14 | копия свидетельства о регистрации транспортного | копия с предоставлением оригинала, оригинал | предоставляется без возврата | обязателен | документ предоставляется в случае постановки на учет гражданина в |
|  | средства | предоставляется для сверки  (при подаче заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена) |  |  | качестве малоимущего |
| 15 | копии налоговых деклараций | копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки | предоставляется без возврата | не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственно го взаимодействия | предоставляется в случае постановки на учет в качестве малоимущего и в случае использования физическим лицом -индивидуальными предпринимателем системы налогообложения в виде единого налога на вмененный дохода, единого сельскохозяйственно го налога |
| 16 | копии налоговых деклараций | копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки | предоставляется без возврата | не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственно го взаимодействия | предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего, и в случае подачи заявителем и членами его семьи |
|  |  |  |  |  | налоговых деклараций в соответствии с особенностями исчисления налогов в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных [Налоговым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=10800200&sub=0)Российской Федерации |
| 17 | копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц | копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки | предоставляется без возврата | не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственно го взаимодействия | предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего, в случае если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию в налоговые органы |
| 18 | справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ | оригинал | предоставляется без возврата | обязателен | предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего (не предоставляется в отношении |
|  |  |  |  |  | следующих лиц по месту их нахождения:  - военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы;  - лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;  - лиц, пропавших без |
|  |  |  |  |  | вести и находящихся в розыске;  - лиц, проживающих в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении) |
|  | | | | | |
| 19 | справка государственного учреждения службы занятости населения о получении (неполучении) пособия по безработице | оригинал | предоставляется без возврата | не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственно го электронного взаимодействия | предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего |
| 20 | справка о размере стипендии | оригинал | предоставляется без возврата | обязателен | предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего |
| 21 | справка о размере пенсий, пособий, иных социальных выплат | оригинал | предоставляется без возврата | не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственно го взаимодействия | предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего |
| 22 | документы, подтверждающие | оригинал | предоставляется без возврата | обязателен | предоставляется в случае постановки на |
|  | суммы уплачиваемых алиментов |  |  |  | учет гражданина в качестве малоимущего |
| 23 | копии документов, подтверждающих факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области категории граждан, имеющихся право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области | копия с предоставлением оригинала | предоставляется без возврата | обязателен | предоставляется в случае постановки на учет гражданина, отнесенного законодательством к соответствующей категории |
| 24 | копии договора | копия с | предоставляется | не обязателен, так |  |
|  | социального найма жилого помещения, либо ордера и финансового лицевого счета, или иного документа, подтверждающего факт проживания в жилом помещении на условии договора социального найма | предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки | без возврата | как подлежит запросу в рамках межведомственно го взаимодействия |  |
| 25 | копии правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=11801341&sub=0) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | копия с предоставлением оригинала,  при подаче заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена | предоставляется без возврата | обязателен, в случае если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения |  |
| 26 | медицинская | оригинал | предоставляется | обязателен | предоставляется в |
|  | справка |  | на все время предоставления муниципальной услуги с возможностью возврата по требованию заявителя |  | отношении больного члена семьи, 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 Приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н |
| 27 | копия трудовой книжки | копия, заверенная по месту работодателем, нанимателем не | предоставляется без возврата | обязателен, в случае обращения с заявлением о принятии на учет |  |
|  |  | позднее чем за один месяц до дня обращения с заявлением о принятии на учет. |  | гражданина, который не менее 5 лет состоит трудовых отношениях с организацией, расположенной на территории соответствующего района Города Томска (в случае регистрации заявителя в ином муниципальном образовании), а также в случае, если гражданин не имеет места работы, и не представлен (отсутствуют сведения) о документе, предусмотренном пунктом 19 настоящего приложения |  |
| 28 | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и | оригинал | предоставляется без возврата | не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственно го взаимодействия |  |
|  | членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет |  |  |  |  |
| 29 | копия решения уполномоченного органа о признании дома (жилого помещения) непригодным для проживания | копия с предоставлением оригинала | предоставляется без возврата | не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственно го взаимодействия |  |