



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2015

№ 144

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договору социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения реализации жилищных прав граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашёвского городского поселения и разместить на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Колпашёвского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Колпашёвского городского поселения А.Н. Бегаева.

Глава Колпашёвского
городского поселения

А.А. Черников

Т.А. Устюгова
5 24 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору социального найма (далее - муниципальная услуга) на территории Администрации Колпашевского городского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Колпашевского городского поселения в лице Муниципального казенного учреждения «Имущество», ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма;

граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается Администрацией Колпашевского городского поселения, в лице уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение «Имущество», - далее - Учреждение, ответственных за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками Областного государственного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления

муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Колпашевского городского поселения, и, ответственной за предоставление муниципальной услуги, уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги Учреждения, исполнителя предоставления муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Колпашевского городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, Учреждения, исполнителя предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте МО «Администрация Колпашевского городского поселения» в сети Интернет размещается следующая информация:

наименование и почтовые адреса Администрации Колпашевского городского поселения и Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

номера телефонов Администрации Колпашевского городского поселения и Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

график работы Администрации Колпашевского городского поселения и Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

текст настоящего регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

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

лично при обращении к специалисту Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

по контактному телефону в часы работы Администрации Колпашевского городского поселения, указанные в Приложении 1 к регламенту;

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

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МО «Администрация Колпашевского городского поселения»: <http://kolpsite.ru/>;

на информационных стендах в Учреждении по адресу, указанному в приложении 1 к регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
<http://www.gosuslugi.ru/>;

посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области:
<http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Колпашевского городского поселения и Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Колпашевского городского поселения и Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Колпашевского городского поселения и Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, представленному в Приложении 1 к Регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Колпашевского городского поселения, поступившие документы.

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

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

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично специалист Учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут,

специалист Учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления (или в электронной форме). Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления в Колпашевское городское поселение обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Колпашевского городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга «Предоставлению жилых помещений по договорам социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского городского поселения.

22. Уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги – Учреждение.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Учреждения.

24. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Колпашевский отдел Управления Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, (далее - Росреестр) (направление запроса);

2) Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в Колпашевском районе Томской области (далее – ГУ УПФ РФ в Колпашевском районе Томской области) (направление запроса);

3) Областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной поддержки населения Колпашевского района» (далее – ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Колпашевского района»), осуществляющий выдачу пособий и социальных выплат (направление запроса);

4) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Томской области (далее - инспекция ФНС № 4 по Томской области) (направление запроса);

5) областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения

города Колпашево» (далее – ОГКУ «Центр занятости в г. Колпашево») (направление запроса);

6) Межведомственная комиссия Администрации Колпашевского городского поселения (далее - Межведомственная комиссия), выдающая решения о признании жилого помещения непригодным для проживания (направление запроса);

7) Учреждение и Администрация Колпашевского городского поселения,, уполномоченные на выдачу справок о составе семьи гражданам, проживающим в частном секторе в г. Колпашево и с. Тогур;

8) Колпашевское отделение Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации», (далее - ОГУП «ТОЦТИ»);

9) компании, управляющие жилищным фондом, ТСЖ, иные организации, выдающие справки о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя (собственника), всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади;

10) Образовательные организации;

11) Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ), в случае, если муниципальная услуга выдается на базе МФЦ.

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

1) Колпашевским отделом Управления Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области,

2) Государственным учреждением - Управление Пенсионного фонда РФ в Колпашевском районе Томской области (далее – ГУ УПФ РФ в Колпашевском районе Томской области);

3) Областным государственным бюджетным учреждением «Центр социальной поддержки населения Колпашевского района»;

4) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по Томской области;

5) Областным государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Колпашево»);

6) Межведомственная комиссия Администрации Колпашевского городского поселения;

7) Учреждением и Администрацией Колпашевского городского поселения, уполномоченным на выдачу справок о составе семьи гражданам, проживающим в частном секторе в г. Колпашево и с. Тогур.

26. Администрация Колпашевского городского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор социального найма жилого помещения, заключенный с заявителем;
- уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения и в выдаче такого решения (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

28. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги не может превышать 22 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

29. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации // «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

б) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» // «Российская газета», № 289, 29.12.2004;

в) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма» // «Российская газета», № 112, 27.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 30.05.2005, № 22 ст. 2126;

г) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» // «Российская газета», № 131, 21.06.2006, «Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25 ст. 2736;

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

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

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

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

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

32. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

1) уведомление об имуществе, принадлежащем гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, перечне и стоимости транспортных средств, принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи. Предоставляется по форме, согласно Приложению 1 к Закону Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

2) документы о доходах заявителя и членов его семьи, если заявитель и члены его семьи в соответствии с законодательством не обязаны представлять налоговую декларацию;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;

4) копия паспорта транспортного средства;

5) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

6) копия паспортов заявителя и членов его семьи с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

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

8) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае, если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

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

10) сведения об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

11) предоставление справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении из Управляющей организации, ТСЖ;

12) предоставление справки о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления - для работающих граждан;

13) предоставление справки о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения - для студентов;

14) предоставление справки об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов);

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

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

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

18) гражданин, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, представляет медицинскую справку.

33. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале

государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет: <http://kolpsite.ru/>.

34. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Учреждении, ответственном за предоставление муниципальной услуги по адресу, указанному в Приложении 1.

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Колпашевского городского поселения, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru/), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

36. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

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

38. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

39. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) сведения о доходах заявителя за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

2) копии налоговых деклараций за расчетный период, заверенные налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход);

3) копии деклараций по налогу на доходы физических лиц, заверенные налоговыми органами (если в соответствии с законодательством граждан обязан представлять указанную декларацию);

4) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в целях получения сведений о наличии (отсутствии) приватизированного жилья, жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков на праве собственности у Заявителя и всех членов его семьи);

5) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

6) сведения о размере выплаченных заявителю пенсий;

7) сведения о размере выплаченных гражданину пособий.

40. Администрация Колпашевского городского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

муниципальной услуги;

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

41. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Колпашевского городского поселения, ответственную за предоставление муниципальной услуги, по собственной инициативе.

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

42. Основания для отказа в приеме документов:

обращение за получением муниципальной услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Регламента;

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

43. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 32 Регламента;

3) утрата оснований, дающих право заявителю на получение жилого помещения по договору социального найма;

4) выезд заявителя на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;

5) получение заявителем от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

6) выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности, а также выявление неправомερных действий должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;

7) иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги:

1) сведения об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

2) предоставление справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении из Управляющей организации, ТСЖ;

3) предоставление справки о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения - для студентов.

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

46. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

47. Предоставление справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении из управляющей организации, товарищества собственников жилья осуществляется на безвозмездной основе.

48. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление сведений об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, определяется организациями, осуществляющими выдачу указанного документа;

49. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление справки о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения определяется организациями, осуществляющими выдачу указанного документа.

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

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

51. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

52. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Колпашевского городского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Колпашевского городского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

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

55. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

56. Вход в помещение обеспечивает беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

61. Помещения приема и выдачи документов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

62. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Колпашевского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х

¹взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

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

- при подаче запроса на получение услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) – непосредственное взаимодействие не требуется;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

64. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

67. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

69. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

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

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

70. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

71. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с

использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

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

73. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Колпашевского городского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

при личном обращении заявителя в Учреждение;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Колпашевского городского поселения;

76. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

78. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Колпашевского городского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

80. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

81. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Колпашевского городского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

84. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

86. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Колпашевского городского поселения, при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

88. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Колпашевского городского поселения, ответственным за прием заявления.

89. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента.

90. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, специалист Администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин и возвращает представленные документы.

91. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, специалист Администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему почтовым отправлением;

при направлении запроса в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

92. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.

93. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Колпашевского городского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в Учреждение, ответственное за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

94. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по существу.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 1 рабочий день с даты регистрации.

Рассмотрение заявления и представленных документов

96. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов, является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

97. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.

98. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 31, 32, 36-38 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 39 настоящего регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

99. В случае непредставления документов, указанных в пункте 38 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

100. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 38 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

101. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 31, 32, 36-38 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 31, 32, 36-38 настоящего административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 31, 32, 36-38 административного регламента пакете).

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

103. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Колпашевского городского поселения, МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

105. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

106. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Колпашевского городского поселения направляет межведомственные запросы в:

- а) Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Томской области

о предоставлении сведений о доходах заявителя за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления;

б) Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Томской области о предоставлении заверенной копии деклараций по налогу на доходы физических лиц;

в) Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Томской области о предоставлении копии налоговых деклараций за расчетный период;

г) Колпашевский отдел Управления Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в Колпашевском районе Томской области о предоставлении сведений о размере выплаченных заявителю пенсий;

е) Областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной поддержки населения Колпашевского района» о предоставлении сведений о размере выплаченных гражданину пособий;

ж) Областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной поддержки населения Колпашевского района», осуществляющее выдачу пособий и социальных выплат, о предоставлении сведений о размере выплаченных гражданину пенсий;

з) Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Колпашево» о предоставлении сведений о размере выплаченных гражданину пособий;

и) Межведомственную комиссию Администрации Колпашевского городского поселения, уполномоченную принимать решения о признании жилых помещений непригодными для проживания, о предоставлении решения о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

к) Учреждение и Администрацию Колпашевского городского поселения, уполномоченные на выдачу справок о составе семьи гражданам, проживающим в частном секторе в г. Колпашево и с. Тогур;

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

108. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Колпашевского городского поселения, документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

109. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных пунктами 30, 31 и пунктом 38 настоящего административного регламента.

112. Специалист, ответственный за подготовку документов в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации документов, готовит заключение о признании (не признании) заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма.

113. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 43 настоящего административного регламента.

114. Специалист, ответственный за подготовку документов, формирует учетное дело заявителя и предоставляет его на рассмотрение Жилищной комиссии, деятельность которой регулируется Положением о жилищной комиссии поселения, утвержденным решением Совета Колпашевского городского поселения от 25.05.2006 № 80. На Жилищной комиссии ведется протокол заседания, в котором указываются сведения о гражданине, жилищных условиях, выносится решение:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 43 настоящего административного регламента.

Протокол Жилищной комиссии подписывается председателем и секретарем Жилищной Комиссии, оформляется проектом распоряжения Администрации Колпашевского городского поселения об утверждении протокола заседания жилищной комиссии, которое утверждается либо отклоняется руководителем Администрации Колпашевского городского поселения.

115. Подписанное руководителем Администрации Колпашевского городского поселения распоряжение об утверждении протокола заседания Жилищной комиссии, о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе, передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

116. Специалист, ответственный за подготовку документов в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации распоряжения, оформляет договор социального найма и в порядке делопроизводства передает договор на подписание Главе Администрации Колпашевского городского поселения.

117. При отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

118. Подписанный Главой Администрации Колпашевского городского поселения, договор социального найма жилого помещения регистрируется в реестре договоров социального найма жилых помещений в срок, не превышающий 33 рабочих дня с даты регистрации документов.

119. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: договора социального найма или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результатов муниципальной услуги

120. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

121. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации Колпашевского городского поселения, соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

122. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня

подписания Главой Администрации Колпашевского городского поселения соответствующего документа.

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

при личном обращении в Учреждение, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

при личном обращении в многофункциональный центр.

124. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в реестре договоров социального найма и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

125. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 15 календарных дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Администрации Колпашевского городского поселения договора социального найма, подписывает их и направляет в Администрацию Колпашевского городского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.

126. Указанные договор или извещение могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае они подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора социального найма или извещения об отказе от подписания договора социального найма признается отказом заявителя от заключения договора социального найма.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

127. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

129. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Колпашевского городского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические

проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

130. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

132. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

133. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставлением муниципальной закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

134. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Колпашевского городского поселения, в чьи полномочия входит предоставление муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

135. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

136. Обжалование действий (бездействия) Администрации Колпашевского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Учреждения, предоставляемых муниципальную услугу, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления.

Предмет жалобы

137. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия

(бездействие) Администрации Колпашевского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

138. Жалоба на действия (бездействия) Администрации Колпашевского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Учреждения, предоставляемых муниципальную услугу, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть направлена: руководителю Администрации Колпашевского городского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

139. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

140. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

иные документы, подтверждающие полномочия, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

141. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Колпашевского городского поселения, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

143. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

144. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу - Интернет-сайта муниципального образования «Колпашевское городское поселение»: <http://kolpsite.ru/>.

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru),

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: (<http://pgs.tomsk.gov.ru>).

145. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 119 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

146. Жалоба рассматривается Главой Администрации Колпашевского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

147. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

150. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ

рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

151. Жалоба, поступившая в Администрацию Колпашевского городского поселения, ответственную за предоставление муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Результат рассмотрения жалобы

153. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация Колпашевского городского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

154. Администрация Колпашевского городского поселения, при рассмотрении жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

155. Администрация Колпашевского городского поселения, при рассмотрении жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации Колпашевского городского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Колпашевского городского поселения, ответственную за предоставление муниципальной услуги. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

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

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

158. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

161. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

162. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Учреждении, предоставляющем

муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

163. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Колпашевского городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Колпашевского городского поселения

Место нахождение Администрации Колпашевского городского поселения:

г. Колпашево, ул. Победы, д. 5

График работы Администрации Колпашевского городского поселения:

| | |
|--------------|------------------------------|
| Понедельник: | 9-18, перерыв на обед 13-14* |
| Вторник: | 9-17, перерыв на обед 13-14 |
| Среда: | 9-17, перерыв на обед 13-14* |
| Четверг: | 9-17, перерыв на обед 13-14 |
| Пятница: | 9-17, перерыв на обед 13-14 |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |

Почтовый адрес Администрации Колпашевского городского поселения»: 636460,

г. Колпашево, ул. Победы, д.5

Контактный телефон: 53524, 52492, 582 62

Официальный сайт МО «Администрация Колпашевского городского поселения в сети

Интернет: <http://kolpsite.ru/>.

Адрес электронной почты муниципального образования «Администрация Колпашевского городского поселения» в сети Интернет: kolimu@bk.ru.

2. Муниципальное казенное учреждение «Имущество»

Место нахождение: Муниципальное казенное учреждение «Имущество», за предоставление муниципальной услуги: 636460 г. Колпашево, ул. Победы, д.5

График приема заявителей специалистом МКУ «Имущество», предоставляющего муниципальную услугу:

| | |
|--------------|------------------|
| Понедельник: | 9-17, обед 13-14 |
| Вторник: | 9-17, обед 13-14 |
| Среда: | 9-17, обед 13-14 |
| Четверг: | 9-17, обед 13-14 |
| Пятница: | приема нет |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон: 524 92; 5 82 62

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, далее- МФЦ

Место нахождения МФЦ: г. Колпашево, ул. Л.Толстого, д. 14

График работы МФЦ:

| | |
|--------------|---------------------|
| Понедельник: | 8-30 до 19 |
| Вторник: | 8-30 до 19 |
| Среда: | 8-30 до 19 |
| Четверг: | 8-30 до 19-30 до 19 |
| Пятница: | 8-30 до 19 |
| Суббота: | с 9-13 |

| | |
|--------------|----------------|
| Воскресенье: | выходной день. |
|--------------|----------------|

Почтовый адрес МФЦ: 636460 г. Колпашево, ул. Толстого, д. 14
Телефон Call-центра: 5 64 44* 8800 350 08 50 (звонок бесплатный)
Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www. mfc. tomck.ru](http://www.mfc.tomsk.ru)

Главе Администрации Колпашевского
городского поселения

от гражданина (ки) _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

место работы _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: _____, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м. на состав семьи _____ человек:

1. _____

2. _____

Основание:

Указать, лиц в составе семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями:

1. _____

2. _____

Способ выдачи результата услуги:

(при личном обращении в орган местного самоуправления, при личном обращении в многофункциональный центр, почтовым отправлением).

_____ 20 ____ г.

дата

подпись, расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

