Томская область Чаинский район

Муниципальное образование

"Подгорнское сельское поселение"

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ**

ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Официальное издание

№ 8 (170)

14 июля 2023 года

с. Подгорное

Официальное печатное издание для опубликования муниципальных

правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов

по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей

муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» информации

о социально-экономическом и культурном развитии муниципального

образования, о развитии его общественной инфраструктуры

и иной официальной информации

**Учредитель:**

**Совет Подгорнского сельского поселения и Администрация Подгорнского сельского поселения**

636400, Томская область, Чаинский район,

с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр. 1

тел. (838 257) 2-11-02

**Главный редактор:**

Цыганова И.Н.

Приобрести официальное периодическое издание

«Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения»

Вы можете в Администрации Подгорнского сельского поселения

Тираж 5 экз.

Бесплатно

Отпечатано в Администрации Подгорнского сельского поселения **14.07.2023**

636400, Томская область, Чаинский район,

с. Подгорное, ул. Ленинская, д. 4, стр.1

**Содержание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | дата | Наименование | № страницы |
| **Решения Совета Администрации Подгорнского сельского поселения** | | | |
| 22 | 28.06.2023 | О внесении изменений в Устав муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» | 4-6 |
| **Распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения** | | | |
| 42 | 04.07.2023 | О внесении изменений в распоряжение Администрации Подгорнского сельского поселения от 30.11.2017 № 44 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» | 6-7 |
| 45 | 04.07.2023 | О создании и ведении официальных страниц Администрации Подгорнского сельского поселения для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет» | 7-9 |
| **Постановления Администрации Подгорнского сельского поселения** | | | |
| 120 | 07.07.2023 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на 1 полугодие 2023 года | 9-14 |
| 123 | 10.07.2023 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» | 15-31 |
| 124 | 10.07.2023 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» | 31-56 |
| 125 | 10.07.2023 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» | 56-76 |
| 126 | 13.07.2023 | О внесении изменения в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 28.03.2023 № 56 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» | 76-80 |

Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»

СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

28.06.2023 с. Подгорное № 22

О внесении изменений

в Устав муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

В целях приведения Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

Совет Подгорнского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», принятый решением Совета Подгорнского сельского поселения от 30 марта 2015 года № 9, следующие изменения и дополнения:

1) часть 6 статьи 3 Устава изложить в новой редакции:

«6. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета, Главой поселения, Администрацией Подгорнского сельского поселения, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Чаинского района.».

2) часть 4 статьи 7 Устава изложить в новой редакции:

«4. Совет обязан назначить местный референдум в течение 30 дней со дня поступления в Совет документов, на основании которых назначается местный референдум.

В случае если местный референдум не назначен Советом в установленные сроки, референдум назначается судом на основании обращения граждан, избирательных объединений, Главы поселения, органов государственной власти Томской области, избирательной комиссии Томской области или прокурора. Назначенный судом местный референдум организуется избирательной комиссией, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, а обеспечение его проведения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.».

3) часть 5 статьи 9 Устава изложить в новой редакции:

«5. Регистрация инициативной группы по отзыву депутата Совета, Главы поселения производится избирательной комиссией, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, в течение 15 дней со дня поступления ходатайства инициативной группы по проведению голосования по отзыву депутата Совета, Главы поселения. После принятия решения о регистрации инициативной группы избирательная комиссия, организующая подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, выдает инициативной группе регистрационное свидетельство, форма которого утверждается избирательной комиссией, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, а также публикует информацию о регистрации инициативной группы в официальном печатном издании органов местного самоуправления.

В регистрации инициативной группы может быть отказано только в случае нарушения инициативной группой Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Томской области, законов Томской области, настоящего Устава.».

4) часть 6 статьи 9 Устава изложить в новой редакции:

«6. В поддержку инициативы голосования по отзыву депутата Совета, Главы поселения инициативная группа должна представить в избирательную комиссию подписи избирателей в количестве 5 процентов от числа избирателей, зарегистрированных в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Томской области от 12.01.2007 № 29-ОЗ «О референдуме Томской области и местном референдуме» на территории соответствующего избирательного округа, расположенного в границах муниципального образования.

Количество подписей, которое необходимо собрать в поддержку инициативы голосования по отзыву депутата Совета, Главы поселения не может быть менее 25.».

5) абзац 1 части 3 статьи 10 Устава изложить в новой редакции:

«3. В поддержку инициативы голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования инициативная группа по проведению голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования, образованная в соответствии с законодательством Томской области, должна представить в избирательную комиссию, организующую подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, подписи избирателей.».

6) часть 4 статьи 10 Устава изложить в новой редакции:

«4. Подготовку и проведение голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования осуществляет избирательная комиссия, организующая подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума.».

7) часть 2 статьи 13.1. Устава изложить в новой редакции:

«2. Староста сельского населенного пункта назначается Советом Подгорнского сельского поселения, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.».

8) абзац 1 части 3 статьи 13.1. Устава изложить в новой редакции:

«3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.».

9) пункт 1 части 4 статьи 13.1. Устава изложить в новой редакции:

«1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;».

10) пункт 14 части 3 статьи 21 Устава исключить.

11) абзац 1 части 4.1. статьи 23 Устава изложить в новой редакции:

«5. К депутату, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:».

12) в статье 23 Устава слова «6. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить на слова «6.1. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

13) статью 23 Устава дополнить частью 6.2. и изложить в следующей редакции:

«6.2. Полномочия депутата представительного органа муниципального образования прекращаются досрочно решением представительного органа муниципального образования в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях представительного органа муниципального образования в течение шести месяцев подряд.».

14) абзац 1 части 8.1 статьи 27 Устава изложить в новой редакции:

«8.1. К выборному должностному лицу местного самоуправления, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:».

15) часть 3 статьи 28 Устава изложить в новой редакции:

«3. В случае, если глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта высшего должностного лица субъекта Российской Федерации об отрешении от должности главы муниципального образования либо на основании решения представительного органа муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, представительный орган муниципального образования не вправе принимать решение об избрании главы муниципального образования, избираемого представительным органом муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу.».

16) статью 33 Устава признать утратившей силу.

17) часть 1 статьи 42 Устава изложить в новой редакции:

«1. Предложения о внесении изменений и дополнений в Устав Подгорнского сельского поселения могут вноситься депутатами Совета, Главой поселения, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Чаинского района.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Поручить Главе Подгорнского сельского поселения:

1) направить настоящее решение на государственную регистрацию в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»;

2) обеспечить официальное опубликование настоящего решения после его государственной регистрации в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета Подгорнского сельского поселения Л.И. Великанову.

Председатель Совета

Подгорнского сельского поселения Л.И. Великанова

И.о. Главы Подгорнского

сельского поселения Е.А. Егоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.07.2023 с.Подгорное № 42

О внесении изменений в распоряжение Администрации Подгорнского

сельского поселения от 30.11.2017 № 44 «О представлении гражданами, претендующими

на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

По результатам рассмотрения протеста прокуратуры Чаинского района от 24.06.2023 № 024-2023, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29.12.2022 № 968 «Об особенностях исполнения обязанностей, соблюдения ограничений и запретов в области противодействия коррупции некоторыми категориями граждан в период проведения специальной военной операции», уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 2 Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения от 30.11.2017 № 44 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» дополнить пунктом 2.1 и изложить в следующей редакции:

«2.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», при замещении которых муниципальные служащие и лица, претендующие на замещение указанных должностей, представляют представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», при замещении которых муниципальные служащие и лица, претендующие на замещение указанных должностей, представляют представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не предоставляют такие сведения, в случае если их супруги:

- являются военнослужащими, сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, лицами, проходящими службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющими специальные звания полиции, сотрудниками уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и Следственного комитета Российской Федерации и принимают (принимали) участие в специальной военной операции или непосредственно выполняют (выполняли) задачи, связанные с ее проведением, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;

- направлены (командированы) для выполнения задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и выполняют такие задачи;

- призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

- оказывают на основании заключенного ими контракта добровольное содействие в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.».

2.Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения», разместить на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.

3.Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Подгорнского сельского поселения С.С. Пантюхин

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.07.2023 с. Подгорное № 45

О создании и ведении официальных страниц

Администрации Подгорнского сельского поселения для

размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет»

В целях исполнения отдельных положений Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в целях совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения с жителями поселения посредством организации работы в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

1. Утвердить Порядок создания и ведения официальных страниц администрации Подгорнского сельского поселения в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», мессенджере «Телеграмм», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Порядок) согласно приложению № 1.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Подгорнского сельского поселения от 23.12.2022 № 69 «О создании и ведении официальных страниц Администрации Подгорнского сельского поселения для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет».

3. Назначить должностным лицом, ответственным за создание и ведение официальных страниц Администрации Подгорнского сельского поселения в социальных сетях, управляющего делами Цыганову Ирину Николаевну.

4. Лицу, указанному в п. 2 настоящего распоряжения, обеспечить ведение официальных страниц в социальных сетях в соответствии с положениями Порядка.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения», разместить на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского

сельского поселения С.С. Пантюхин

с распоряжением ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Цыганова

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Подгорнского сельского поселения

от 04.07.2023 № 45

ПОРЯДОК

создания и ведения официальных страниц администрации Подгорнского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Порядок создания и ведения официальных страниц администрации Подгорнского сельского поселения в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники», в сервисе для мгновенного обмена сообщениями (мессенджере) «Телеграмм» (далее – мессенджер «Телеграмм»), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Порядок) разработан в целях совершенствования порядка взаимодействия органов местного самоуправления с населением муниципального образования Подгорнское сельское поселение и стандартизации механизмов и подходов к ведению официальных страниц в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», мессенджере «Телеграмм», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Под официальными страницами понимаются учетные записи, зарегистрированные администрацией Подгорнского сельского поселения в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», мессенджере «Телеграмм», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - социальные сети).

1.2. Ведение официальных страниц осуществляется согласно единой информационной политике, реализуемой Центром управления регионом Томской области.

1.3. Центр управления регионом Томской области осуществляет информационное, консультативное и методическое сопровождение по вопросам создания и ведения официальных страниц.

2. Создание официальных страниц

2.1. Администрация Подгорнского сельского поселения:

2.1.1. Осуществляет создание официальных страниц

2.1.2. Обеспечивает соблюдение требований по защите информации в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.3. Обеспечивает возможность комментирования публикаций, размещаемых на официальных страницах, для пользователей социальных сетей «ВКонтакте», «Одноклассники», мессенджере «Телеграмм».

2.1.4. Определяет должностное лицо, ответственное за создание и ведение официальных страниц.

2.2. Официальные страницы администрации Подгорнского сельского поселения должны содержать:

2.2.1. Информацию об органах местного самоуправления и подведомственных организаций, предусмотренную функционалом социальной сети (адреса, контактные данные, ссылки на официальные сайты и официальные страницы в других социальных сетях, другую информацию).

2.2.2. Индивидуальную обложку официальных страниц с применением официального логотипа (при его наличии, а в случае отсутствия – иное графическое изображение, отражающее курируемую сферу деятельности), когда это предусмотрено правилами и функционалом социальной сети.

2.2.3. Единообразное стилистическое и цветовое оформление официальных страниц и размещаемых в нем публикаций (двухмерное изображение (иконку), обложку («шапку»)), набор используемых цветов, набор используемых шрифтов и др.

2.2.4. Правила модерирования официальных страниц, содержащие, в том числе причины удаления комментариев и блокировки пользователей социальных сетей, в доступной для пользователей социальных сетей форме.

3. Ведение официальных страниц

3.1. Администрация Подгорнского сельского поселения размещает на официальных страницах не менее 3 публикации в неделю, не являющейся репостом.

3.2. Содержание публикаций на официальных страницах рекомендуется разделить на следующие блоки:

- информация по позиционированию работы органов местного самоуправления и подведомственных организаций

- новостная информация федерального и регионального значения

- познавательно-развлекательная информация, поздравления, проведение опросов и прочее.

3.3. При размещении публикаций на официальных страницах используются тексты, фотографии, инфографика, анимация, видео, трансляции прямых эфиров, опросы, конкурсы, акции и иные материалы, и форматы с учетом компетенции органов местного самоуправления и подведомственных организаций и функциональных особенностей социальной сети.

3.4. При написании текстов публикаций в официальных сетях необходимо использовать стиль письменной и разговорной речи, характерный для общения в социальных сетях, и исключить размещение информации с использованием языковых штампов (канцеляризмов, клише) официально делового стиля и сложной профессиональной терминологии.

3.5. Администрация Подгорнского сельского поселения осуществляет регулярный мониторинг и обработку сообщений и комментариев пользователей социальных сетей на официальных страницах и направляют ответы на них от имени органов местного самоуправления и подведомственных организаций. Администрация Подгорнского сельского поселения вправе удалить комментарии пользователей социальных сетей, если сообщения нарушают нормы действующего законодательства, а также содержат спам-рассылки, оскорбления, нецензурные выражения и нетематические сообщения. Пользователи социальных сетей, допустившие нарушения политики социальной сети и информационной политики официальных страниц, могут быть ограничены в коммуникативных возможностях в части доступа к официальным страницам (переведены в «черный список»).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.07.2023 с. Подгорное № 120

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на 1 полугодие2023 года

В соответствии со ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ, ст.38 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Подгорнское сельское поселение», утвержденное решением Совета Подгорнского сельского поселения от 31 марта 2020 года №12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Подгорнское сельское поселение»».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за 1 полугодие 2023 года согласно приложению №1, №2, №3, №4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения С.С Пантюхин

Приложение 1

к постановлению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 07.07.2023№ 120

**ОТЧЕТ**

**о поступлениях доходов бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»**

**по группам, подгруппам доходов на 1 полугодие 2023 года**

**тысяч рублей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной**  **классификации** | **Наименование показателей** | **Принято по бюджету** | | **Исполнено на 01.07.2023г.** | **Процент исполнения** | |
| **на год** | **на 01.07. 2023г.** | **на год** | **на 01.07. 2023г.** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **14527,6** | **6640,8** | **6583,8** | **45,3** | **99,1** |
| 1 01 00000 00 0000 000 | Налоги на прибыль, доходы | 9156,0 | 3863,2 | 3878,1 | 42,3 | 100,4 |
| 1 03 00000 00 0000 000 | Налоги на товары (работы, услуги) реализуемые на территории Российской Федерации | 3515,0 | 1759,7 | 1809,8 | 51,5 | 102,8 |
| 1 06 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество | 1078,7 | 538,8 | 424,7 | 39,3 | 78,8 |
| 1 11 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 777,9 | 479,1 | 471,2 | 60,6 | 98,3 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **87070,9** | **61848,9** | **35317,6** | **40,6** | **57,1** |
| 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 87070,9 | 61848,9 | 35317,6 | 40,6 | 57,1 |
|  | **ДОХОДЫ ВСЕГО:** | **101598,5** | **68489,7** | **41901,4** | **41,2** | **61,2** |

Приложение 2

к постановлению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 07.07.2023 № 120

**РАСХОДЫ**

**бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»**

**по разделам и подразделам классификации расходов на 1 полугодие 2023 года**

**тысяч рублей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  бюджетной  классификации | Наименование статей бюджета | **Принято по бюджету** | | **Исполнено на 01.07.2023г.** | **Процент исполнения** | |
| **на год** | **на 01.07. 2023г.** | **на год** | **на 01.07. 2023г.** |
| **0100** | **Общегосударственные вопросы** | **12456,2** | **5710,3** | **5682** | **45,6** | **99,5** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 0102 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 1414,1 | 691,1 | 691,0 | 48,9 | 100,0 |
| 0104 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 10463,9 | 4652,8 | 4625,3 | 44,2 | 99,4 |
| 0106 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 16,7 | 16,7 | 16,7 | 100,0 | 100,0 |
| 0111 | Резервные фонды | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы | 511,6 | 349,7 | 349,1 | 68,2 | 99,8 |
| **0300** | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **50,0** | **0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| 0310 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 50,0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **0400** | **Национальная экономика** | **12263,5** | **1675,7** | **1673,6** | **13,6** | **99,9** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 0408 | Транспорт | 162,0 | 96,8 | 94,9 | 58,6 | 98 |
| 0409 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 10551,5 | 1423,9 | 1423,7 | 13,5 | 100,0 |
| 0412 | Другие вопросы в области национальной экономики | 1550,0 | 155,0 | 155,0 | 0,1 | 100,0 |
| **0500** | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **66529,5** | **55672,5** | **21159,5** | **31,8** | **38** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 0501 | Жилищное хозяйство | 298,0 | 60,0 | 56,7 | 19,0 | 94,5 |
| 0502 | Коммунальное хозяйство | 53172,6 | 52661,2 | 18197,6 | 34,2 | 34,5 |
| 0503 | Благоустройство | 12144,3 | 2555,6 | 2521,6 | 20,7 | 98,7 |
| 0505 | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 914,5 | 395,7 | 383,7 | 42,0 | 96,9 |
| **0800** | **Культура, кинематография** | **6863,9** | **3669,0** | **3669,0** | **53,4** | **100,0** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 0801 | Культура | 6863,9 | 3669,0 | 3669,0 | 53,4 | 100,0 |
| **1000** | **Социальная политика** | **2486,9** | **626,7** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 1003 | Социальное обеспечение населения | 104,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1004 | Охрана семьи и детей | 2382,9 | 626,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **1100** | **Физическая культура и спорт** | **1937,1** | **853,6** | **735,6** | **37,9** | **86,2** |
|  | в том числе*:* |  |  |  |  |  |
| 1101 | Физическая культура | 1937,1 | 853,6 | 735,6 | 37,9 | 86,2 |
|  | **ВСЕГО РАСХОДЫ** | **102587,1** | **68207,8** | **32919,7** | **32,1** | **48,3** |

Приложение 3

к постановлению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 07.07.2023 № 120

**ОТЧЕТ**

**об источниках финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»**

**по группам и подгруппам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов на 1 полугодие 2023 года**

**тысяч рублей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной  классификации | Наименование источников внутреннего  финансирования дефицитов бюджетов РФ | План на 2023 год | План на 1 полугодие2023г. | Исполнено 1 полугоди 2023г. | %  Исполнения год | %  Исполнения 1 полугодие 2023г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | **Источники финансирования дефицита бюджета - всего** | -988,6 | 281,9 | 8981,7 | 908,5 | 318,6 |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
|  | **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | -988,6 | 281,9 | 8981,7 | 908,5 | 318,6 |
|  | из них: |  |  |  |  |  |
| 0105 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | -988,6 | 281,9 | 8981,7 | 908,5 | 318,6 |

Приложение 4

к постановлению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 07.07.2023 № 120

**ОТЧЕТ**

**об использовании средств Дорожного фонда муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за 1 полугодие 2023 года**

**тысяч рублей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | План на 2023 год | План на 1 полугодие 2023г. | Исполнено на 1 полугодие 2023г. | %  Исполнения год | %  Исполнения 1 полугодие 2023г. |
|  | Остаток бюджетных ассигнований Дорожного фонда, не использованных в 2022 году | 21,19112 |  |  |  |  |
| **11.** | **Доходы, в том числе:** | **10101,29186** | **1759,70000** | **1809,81402** | **17,9** | **102,8** |
| 11.1 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 3515,0000 | 1759,70000 | 1809,81402 | 51,5 | 102,8 |
| 11.3 | Иные межбюджетные трансферты | 6586,29186 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **22.** | **Расходы, всего** | **10551,47686** | **1423,91500** | **694,38813** | **6,6** | **100,0** |
|  | в том числе по направлениям: |  |  |  |  |  |
| 22.1 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 2670,28500 | 1393,38500 | 1393,19132 | 52,2 | 100,0 |
| 22.2 | Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 7881,19186 | 30,53000 | 30,53000 | 0,4 | 100,0 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2023 с. Подгорное № 123

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения С.С. Пантюхин

Приложение

к постановлению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 10.07.2023 № 123

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Подгорнское сельское поселение, по договору социального найма, желающие совершить обмен занимаемого ими жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения:

Администрация Подгорнского сельского поселения (далее – Администрация поселения)

Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 4 стр.1;

Адрес официального сайта: https://www.podgorn.tomsk.ru.

Адрес электронной почты: podgorns@tomsk.gov.ru

телефоны для справок: (38257) 2 11 02; 2 16 21

факс: (38257) 2 19 43;

График работы:

понедельник - четверг с 09:00 до 17:15 (перерыв с 13:00 до 14:00);

пятница - с 09:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

суббота, воскресенье - выходные дни;

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Администрацию поселения;

- при обращении с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Администрацию поселения по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте Администрации поселения: https://www.podgorn.tomsk.ru.;

2) на информационном стенде, расположенном в Администрации поселения.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрацию поселения в момент обращения;

- при обращении в Администрацию поселения с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в Администрацию поселения путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Администрации поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации поселения подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Администрации поселения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Администрации поселения дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Администрации поселения.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Администрация поселения обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Администрации поселения, официальном Интернет-сайте Администрации поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Подгорнского сельского поселения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

2.2.3. Администрация 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при положительном решении - решение о согласии на обмен жилыми помещениями;

2) при отрицательном решении - решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

1) в форме документа на бумажном носителе в Администрации поселения – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию поселения;

2) в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между Администрацией поселения и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Администрации поселения, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Администрации поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней с даты поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными 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 предоставляет заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми проживающими совместно с ним членами его семьи.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи предъявляются документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), членов его семьи, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением заявитель представляет:

1) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный между нанимателями, обменивающими соответствующие жилые помещения;

2) согласие на обмен жилыми помещениями отсутствующих совершеннолетних членов семьи заявителя по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, заверенное в установленном законом порядке.

2.6.2. Перечень документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) документ о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого осуществляется обмен;

2) согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

1) лично в Администрацию поселения или МФЦ, с которым Администрация поселения заключено соглашение о взаимодействии;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении

2.6.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, Администрации поселения либо подведомственных государственным органам или Администрации поселения организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя), совместно проживающих с ним членов его семьи, при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных абзацами 3-7 подпункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, либо их несоответствие установленным требованиям;

2) заявление подано или направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2. настоящего административного регламента.

3) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

4) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

5) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

6) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

7) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

2.8.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления возвращает заявление заявителю с указанием причины.

2.8.4. Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Администрацию поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 услуги, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Администрации поселения, муниципальных служащих Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией поселения и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией поселения и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктом 2.6.1 – 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации поселения, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним членов его семьи проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним членов его семьи;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента отказывает в приеме с разъяснением причин в течение рабочего дня с даты поступления указанных документов;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за подготовку уведомления о возврате документов;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

6) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления;

7) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме, оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для подготовки уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации поселения.

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента;

2) передает проект Главе Администрации Подгорнского сельского поселения для рассмотрения.

3.3.4. Глава Администрации Подгорнского сельского поселения выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3. подраздела 3.3. настоящего административного регламента.

3.3.5. Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов в Администрацию поселения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов с последующей выдачей уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении документов в Администрацию поселения через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, в МФЦ;

Срок возврата документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления документов.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления с приложением документов, подлежащих возврату.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) уведомления о возврате.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.4.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Администрации поселения запросов.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист Администрации поселения;

2) Глава Администрации поселения.

3.5.3. Специалист выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений) о согласии органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

2) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов;

3) подготовку проекта:

а) решения о согласии на обмен жилыми помещениями;

б) решения об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

4) передает проекты решений руководителю для рассмотрения.

3.5.4. Глава Администрации поселения выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.5.3. подраздела 3.5 настоящего административного регламента.

3.5.5. Срок административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 9 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение о согласии на обмен жилыми помещениями, либо решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за направление результата.

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию поселения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при личном обращении;

2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию поселения через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию поселения.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Администрации Подгорнского сельского поселения.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в Администрацию поселения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт Администрации поселения.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации поселения графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ.

3.7.3. Формирование запроса и получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном формате не осуществляется.

3.7.4. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации поселения, МФЦ.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией поселения и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи, обратившихся вместе с заявителем и указываемых в заявлении, с целью установления их личности;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с Администрацией поселения при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с Администрацией поселения осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов, оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.8.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Администрации поселения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Администрации поселения, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель представляет в Администрацию поселения непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Администрации поселения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

3.10. Порядок выдачи дубликата документа результата муниципальной услуги

3.10.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.10.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат результата муниципальной услуги с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном результата муниципальной услуги. В случае, если ранее заявителю было выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата муниципальной услуги:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнение административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации поселения принимает меры по устранению таких нарушений и принимает решение о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за исполнением административного регламента, соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Главой Администрации поселения.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению Главы Администрации поселения.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за исполнением административного регламента, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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 настоящего Федерального закона. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается Главой Подгорнского сельского поселения.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией поселения, МФЦ 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.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

1) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации поселения, МФЦ;

2) в устной форме по телефону или на личном приеме;

3) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В

(наименование Администрации поселения)

от

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилого помещения

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу:

(адрес жилого помещения)

предоставленного мне и членам моей семьи (при наличии) на основании договора социального найма жилого помещения от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_,

на жилое помещение, находящееся по адресу:

(адрес жилого помещения)

и предоставленное нанимателю

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

по договору социального найма от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п Наименование документа Кол-во (шт.)

Даю согласие на обработку персональных данных.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/ фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

Заявление

о согласии на обмен жилого помещения, предоставленного

по договору социального найма

Я,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий совместно с нанимателем жилого помещения

(фамилия, имя, отчество)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес жилого помещения)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Настоящим даю свое согласие на обмен занимаемого мной жилого помещения на жилое помещение, находящееся по адресу:

(адрес жилого помещения)

предоставленного по договору социального найма нанимателю

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/ фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2023 с. Подгорное № 124

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 29.05.2019 № 81 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения С.С. Пантюхин

Приложение

к постановлению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 10.07.2023 №124

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и заключение соответствующих договоров на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», 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 Подгорнского сельского поселения, должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, имеющие право приобрести такое жилое помещение в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, сотрудниками Администрации Подгорнского сельского поселения, 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 Подгорнского сельского поселения 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 Подгорнского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» 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 муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Подгорнского сельского поселения;

3) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

7.1. Информация о предоставлении государственной (муниципальной) услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте Подгорнского сельского поселения.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Подгорнского сельского поселения размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Подгорнского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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 должностному лицу Администрации Подгорнского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в приложении 1 к Административному регламенту;

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

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» http://podgorn.tomsk.ru;

на информационных стендах в Администрации Подгорнского сельского поселения по адресу, указанному в приложении 1 к Административному 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 помещения Администрации Подгорнского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Подгорнского сельского поселения;

4) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

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 Администрации Подгорнского сельского поселения, представленному в приложении 1 к Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Подгорнского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны 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 Подгорнского сельского 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 муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» http://podgorn.tomsk.ru в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения должны 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 специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны 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 Администрации Подгорнского сельского поселения, 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, 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 Подгорнского сельского поселения.

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 «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист 1 категории Администрации Подгорнского сельского поселения (далее - Уполномоченное лицо).

23. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России (Росреестр);

- организации, осуществляющей технический учет жилых помещений на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (направление запроса);

- Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

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

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России;

- Администрацией поселения;

25. Администрация 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также за исключением предоставления документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее - договор на приватизацию);

2) уведомление об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в соответствии с пунктом 27 Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня обращения заявителя с предоставления необходимых документов.

28. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

29. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и заключение соответствующих договоров (приложение 2);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении для малолетних граждан до 14-летнего возраста.

3) справку с места жительства о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), даты рождения, степени родства), выданную лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

4) заявления об отказе от участия в приватизации (в случае отказа гражданина на участие в приватизации жилого помещения) (№ 3) или заявление об участии в приватизации (приложение № 4);

5) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе:

а) соответствующие документы и ксерокопии этих документов (постановление о назначении опекуна), выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина);

б) нотариально заверенные доверенности на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности в случае, если граждане не могут явиться лично;

в) паспорт доверенного лица;

г) вступившие в законную силу судебные акты;

6) согласие органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на жилое помещение;

7) справки о регистрации по месту жительства;

8) документ, подтверждающий, что ранее занимаемые жилые помещения ими не были приватизированы;

9) свидетельство об изменении имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением);

В случае отказа гражданина от приватизации жилого помещения документы, указанные в подпунктах 6, 8, 9 настоящего пункта, на этого гражданина не требуются.

32. Договор социального найма, находящийся в распоряжении Администрации поселения, приобщается к представленным заявителем документам. В случае отсутствия в Администрации поселения договора социального найма (сведений о нем), ордера данный документ представляется заявителем.

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 муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://podgorn.tomsk.ru.

34. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации поселения по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту.

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию 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 многофункциональный центр.

36. 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.

37. 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

38. Заявитель вправе предъявить по собственному желанию документы, необходимые 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. Документы запрашиваются с использованием единой системы информационного межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем.

39. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- справку с места жительства о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), даты рождения, степени родства;

- документ, подтверждающий, что ранее занимаемые жилые помещения ими не были приватизированы;

- согласие органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на жилое помещение.

40. Администрация поселения не вправе:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

40-1. Сотрудники Администрации поселения, работники МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

4) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос заявителя в Администрацию поселения о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации поселения в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Администрацией поселения персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

43. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставлены документы, указанные в пункте 31 Административного регламента;

2) с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

3) на жилое помещение муниципального жилищного фонда в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;

4) отсутствие документа, подтверждающего, что право на приватизацию жилья не было использовано ранее;

5) не включение в участники приватизации жилого помещения несовершеннолетних членов семьи до 18 лет (без разрешения органов опеки и попечительства);

6) жилое помещение находится в аварийном состоянии или входит в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»;

7) жилое помещение отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»;

8) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, либо лицо, действующее без доверенности.

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

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

- выдача справки о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади;

- получение справки об участии гражданина в приватизации жилого помещения;

- выдача согласия органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на жилое помещение.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

45. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

46. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет 15 минут.

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

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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

48. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) производится в срок не позднее дня, следующего за днем его поступления в Администрацию поселения (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

51. 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. На парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

52. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок, а при невозможности установления пандуса вход должен быть оборудован специальными средствами оповещения (кнопкой для вызова) для предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями.

53. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации поселения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в сети Интернет.

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

55. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

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

57. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного окна.

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. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

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. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации поселения.

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

62. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего муниципальную услугу, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ предоставления муниципальных услуг

63. 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;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

63.1. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

64. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий 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 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением - непосредственное взаимодействие не требуется.

65. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут. В случае если по конкретной услуге или в конкретном муниципальном образовании установлено иное - указывается иной показатель продолжительности.

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

66. 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.

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

68. 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.

69. 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.

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

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

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

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

72. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

при личном обращении заявителя в Администрацию поселения;

по телефону;

через официальный сайт Администрации поселения.

77. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

79. 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 поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

82. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования "Подгорнское сельское поселение", за три рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

85. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации поселения, в зависимости от интенсивности обращений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных

процедур в МФЦ

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

- запись на прием в Администрации Подгорнского сельского поселения для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов);

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса в электронной форме.

Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

86.1. Запись на прием в Администрацию поселения для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме

86.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

86.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

86.4. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

86.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

86.6. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 31 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме

86.7. Администрация поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

86.8. Срок регистрации запроса в электронной форме не может превышать 2 рабочих дней.

86.9. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

86.10. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации поселения, ответственным за прием документов.

86.11. После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86.12. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса "принято".

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги либо отказ в приеме документов

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

Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением.

88. Заявления об отказе от участия в приватизации жилого помещения и заявления об участии в приватизации оформляются в присутствии Уполномоченного лица.

89. Уполномоченное лицо проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность документов, их соответствие установленным требованиям.

90. При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных 31 Административного регламента, Уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о передаче в собственность граждан жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

91. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляются Уполномоченным лицом. По результату принятия заявления и документов Уполномоченным лицом составляется расписка о принятии документов для оформления приватизации жилого помещения (приложение 5) с указанием всех принятых документов, при личном приеме в день приема вручается заявителю, при направлении запроса почтовым отправлением - направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. 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. Принятое заявление и документы после их приема по описи Уполномоченным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, передаются специалисту Администрации поселения по делопроизводству для регистрации в журнале регистрации письменных обращений граждан.

94. После регистрации заявления и прилагаемых документов специалист Администрации поселения по делопроизводству, не позднее дня регистрации, направляет заявление и приложенные к нему документы Главе поселения для визирования.

95. После визирования, не позднее следующего рабочего дня, заявление с приложенными документами передается специалисту Администрации поселения по делопроизводству, который в день получения завизированных документов направляет их Уполномоченному лицу для рассмотрения.

96. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов, для рассмотрения.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 3 рабочих дней со дня регистрации.

Рассмотрение заявления и представленных документов

98. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Уполномоченному лицу.

99. Уполномоченное лицо проверяет комплектность и содержание документов в течение 3 рабочих дней со дня получения пакета документов.

100. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 31 Административного регламента, Уполномоченное лицо проверяет наличие документов, указанных в пункте 39 Административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

101. В случае непредставления документов, указанных в пункте 39 Административного регламента, Уполномоченное лицо переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

102. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 39 Административного регламента, Уполномоченное лицо переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

103. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных в пункте 31 Административного регламента и которые предоставляются непосредственно заявителем Уполномоченное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 31 Административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 43 Административного регламента.

105. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 3 рабочих дней.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию поселения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

107. При подготовке межведомственного Уполномоченное лицо определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

108. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

109. Для предоставления муниципальной услуги Администрация поселения направляет межведомственные запросы в:

а) Филиал федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Томской области о технических характеристиках жилого помещения и использовании гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, права на приватизацию;

б) Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о технических характеристиках жилого помещения и использовании гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, права на приватизацию.

Запросы и документы, полученные по запросам, регистрируются в журнале регистрации отправляемых документов.

110. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с п. 3 ст. 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

111. Специалист, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

112. После получения ответа на межведомственный запрос, представленные в Администрацию поселения, полученные документы и информация передаются в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, направляются Уполномоченному лицу, который приобщает их к соответствующему запросу.

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

114. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

Подготовка и принятие решения о предоставлении,

приостановлении предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги

115. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление в Администрацию поселения Уполномоченному лицу комплекта документов, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством СМЭВ.

116. В 15-дневный срок после получения документов из Филиала федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Томской области, ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», Росреестра, Администрации поселения Уполномоченным лицом осуществляется проверка представленных гражданами документов и документов, полученных по запросам, на соответствие требованиям законодательства о приватизации и настоящего Административного регламента.

117. По итогам рассмотрения документов Уполномоченное лицо в срок, не превышающий 15 календарных дней, принимает одно из следующих решений:

- о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и заключение соответствующих договоров;

- об отказе в передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и отказе в заключении соответствующих договоров.

118. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать одного месяца со дня получения документов, предусмотренных пунктом 116 Административного регламента.

Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

119. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным лицом, по итогам рассмотрения документов, одного из решений, предусмотренных п. 117 Административного регламента.

120. В случае если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченное лицо подготавливает проект уведомления об отказе в передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и отказе в заключении соответствующих договоров с обоснованием причин отказа. Проект уведомления содержит основания для отказа, закрепленные в пункте 43 Административного регламента.

121. В случае если отсутствуют оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в п. 43 Административного регламента, Уполномоченное лицо подготавливает проект постановления Администрации поселения о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и заключение соответствующих договоров.

122. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проектов документов, оформляющих решение, составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения Уполномоченным лицом.

123. Подготовленные проекты документа, оформляющего решение, передаются Уполномоченным лицом для подписания Главе поселения.

124. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по передаче проекта документа, оформляющего решение, и подписанию его Главой поселения составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

125. После подписания Главой поселения документа, оформляющего решение, Уполномоченное лицо регистрирует соответствующий правовой акт или уведомление об отказе в передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и отказе в заключении соответствующих договоров в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой подписания.

126. Уполномоченное лицо оформляет договор передачи жилого помещения в собственность граждан и в порядке делопроизводства передает договор на подписание Главе поселения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по оформлению договор передачи жилого помещения в собственность граждан и подписания его Главой поселения составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации поселения о передаче жилых помещений в собственность граждан.

127. Подписанный Главой поселения договор передачи жилого помещения в собственность граждан регистрируется Уполномоченным лицом в реестре договоров передачи жилого помещения в собственность граждан, не превышающий 1 рабочего дня со дня его подписания.

128. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение:

а) в случае принятия решения о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и заключение соответствующих договоров:

- постановление Администрации поселения о передаче жилых помещений в собственность граждан;

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) в случае отказа в передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и отказе в заключении соответствующих договоров:

- уведомление об отказе в передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и отказе в заключении соответствующих договоров.

129. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

Получение сведений о ходе выполнения запроса в электронной форме

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

а) уведомление о записи на прием в Администрацию поселения (не осуществляется) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме

129.2. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств.

Выдача результатов муниципальной услуги

130. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным лицом подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

131. После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих решение (договор передачи жилого помещения в собственность граждан, уведомления об отказе в передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и отказе в заключении соответствующих договоров), Уполномоченное лицо не позднее дня, следующего за днем их регистрации, информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте, через личный кабинет (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

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

при личном обращении в Администрацию поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

133. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, об этом делается запись:

- в журнале регистрации договоров передачи жилого помещения в собственность граждан - в случае принятия решения о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и заключение соответствующих договоров;

- в журнале регистрации отправляемых документов - при получении заявителем уведомления об отказе в передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и отказе в заключении соответствующих договоров.

134. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 1 рабочего дня со дня предоставления ему договора передачи жилого помещения в собственность граждан знакомится и подписывает договор.

На любом этапе предоставления муниципальной услуги заявитель может отказаться от ее предоставления путем написания в Администрацию поселения соответствующего заявления.

135. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале учета факта выдачи заявителю одного из следующих документов:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

- уведомление об отказе в передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и отказе в заключении соответствующих договоров.

141. Документы по результату рассмотрения заявления формируются в отдельное архивное дело и передаются на бессрочное хранение в архив Администрации поселения.

Документы и информация из архивных дел предоставляются по запросам компетентных органов и собственникам помещений в порядке, установленном действующим законодательством.

142. Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

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

144. 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 осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом, регулирующим порядок осуществления текущего контроля.

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

146. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации 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.

147. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих.

148. 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

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

150. Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселения 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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

152. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

153. Обжалование действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

154. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, уполномоченные

на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

155. Жалоба на действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Главе поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

156. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

157. 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.

158. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

160. 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.

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

официального сайта муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://podgorn.tomsk.ru;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

162. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 157 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.

163. Жалоба рассматривается Главой поселения.

164. 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.

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

166. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг. 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.

167. 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

168. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, многофункциональный центр, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

169. В случае обжалования отказа Администрации поселения, МФЦ, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

171. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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;

172. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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, Глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 поселения или одному и тому же должностному лицу. 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.

173. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 170 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).

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

175. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 173 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 173 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

176. 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

177. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

178. 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.

179. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации поселения;

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

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

180. При подаче жалобы заявитель, лицо вправе получить в Администрации поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

181. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://podgorn.tomsk.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда «приватизация жилищного фонда)»

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

Администрация Подгорнского сельского поселения.

График работы Администрации Подгорнского сельского поселения:

Понедельник с 09-00 по 17-15

Вторник с 09-00 по 17-15

Среда с 09-00 по 17-15

Четверг с 09-00 по 17-15

Пятница с 09-00 по 17-00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения:

636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр.1.

Контактные телефоны: (8-38-257)2-11-02, 2-16-21, 2-19-43 (факс).

Официальный сайт муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://podgorn.tomsk.ru.

Адрес электронной почты муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»: podgorns@tomsk.gov.ru.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда «приватизация жилищного фонда)»

В Администрацию Подгорнского

сельского поселения

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

(Ф.И.О. нанимателя жилого помещения)

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на приватизацию занимаемого жилого помещения

Я,

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прошу (просим) передать мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в собственность одного лица, общую совместную собственность,

общую долевую собственность – нужное указать)

занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим я (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

каждого из лиц, участвующих в приватизации)

уведомлен (уведомлены), что в случае сокрытия информации о лицах, имеющих право пользования жилым помещением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

в том числе временно отсутствующих лицах, имеющих право на участие в приватизации указанного жилого помещения, иных сведений, могущих повлиять на принятие администрацией решения о приватизации, все негативные последствия, связанные с недействительностью (незаключенностью) договора передачи указанного жилого помещения в собственность гражданина (граждан), буду (будем) нести самостоятельно.

Согласие членов семьи, участвующих в приватизации:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Данные паспорта (свидетельства о рождении) Доля Подписи

1.

2.

3.

К заявлению прилагаются:

1) ;

2) ;

3) .

« » 20 г.

(подпись заявителя

или представителя заявителя)

(подпись заявителя

или представителя заявителя)

(подпись заявителя

или представителя заявителя)

(подпись заявителя

или представителя заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда «приватизация жилищного фонда)»

В Администрацию Подгорнского сельского поселения

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от участия в приватизации

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

отказываюсь от приобретения в собственность, в том числе в общую совместную и общую долевую, жилого помещения, находящегося в муниципальной

собственности Подгорнского сельского поселения, по адресу: Томская область, Чаинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_\_.

Я согласен(на) с тем, чтобы жилое помещение по указанному выше адресу было приватизировано остальными членами семьи, проживающими в данном жилом помещении, по их усмотрению.

Сообщаю, что правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

Предъявлен документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Фамилия и инициалы))

Подпись поставлена в моем присутствии, личность подписавшего(ей) заявление установлена.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (Фамилия и инициалы)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда «приватизация жилищного фонда)»

В Администрацию Подгорнского

сельского поселения

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в приватизации

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Подгорнского сельского поселения, по адресу: Томская область, Чаинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_.

(наименование населенного пункта)

индивидуальную, общую совместную, долевую собственность (необходимое подчеркнуть) с остальными членами семьи, проживающими в данном жилом помещении.

Члены семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, степень родства,

выражение доли в праве на жилое помещение)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, степень родства,

выражение доли в праве на жилое помещение)

Положения статей 2, 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" о праве граждан Российской Федерации приватизировать жилье в собственность, в том числе совместную или долевую, мне разъяснены и понятны.

Предъявлен документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись поставлена в моем присутствии, личность подписавшего(ей) заявление установлена.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (Фамилия и инициалы)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда «приватизация жилищного фонда)»

Расписка

о принятии документов для оформления приватизации жилого помещения

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(полное наименование должности Уполномоченного лица)

принял на рассмотрение заявление о заключении с гражданином договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации и прилагаемые документы:

N

пп Наименование документа (с указанием: оригинал или копия) Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2023 с. Подгорное № 125

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 18.11.2013 № 195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»»;

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения С.С. Пантюхин

Приложение

к постановлению

Администрации Подгорнского сельского поселения

от 10.07.2023 №125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению указанной муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения от 23.09.2022 № 51 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Подгорнского сельского поселения».

Круг Заявителей

3. Заявителями являются физические лица – малоимущие граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма (далее – Заявитель).

4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Подгорнского сельского поселения (далее –Уполномоченный орган), находящийся по адресу:

Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 4 стр.1;

телефоны для справок: (38257) 2 11 02; 2 16 21

факс: (38257) 2 19 43;

адрес электронной почты: podgorns@tomsk.gov.ru

График работы:

понедельник - четверг с 09:00 до 17:15 (перерыв с 13:00 до 14:00);

пятница - с 09:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

суббота, воскресенье - выходные дни;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

3) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

4) письменно почтовой связью, посредством электронной почты;

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

б) на официальном сайте Администрации поселения (https://www.podgorn.tomsk.ru);

6) посредством размещения информации на информационных стендах

Уполномоченного органа или многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о режиме работы Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону составляет не менее 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Доступ к информации на ЕПГУ о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

10. На официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта Администрации Подгорнского сельского поселения, а также электронной почты Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В залах ожидания Уполномоченного органа на информационных стендах размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом местного самоуправления, осуществляющим оказание муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение (далее – муниципальная услуга), является Администрация Подгорнского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

16. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральная налоговая служба.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) территориальным органом Федеральной налоговой службы в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2) территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;

3) Социальным фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;

4) территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

17. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

1) постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о снятии с учета гражданина, в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) проекта Договора социального найма жилого помещения;

4) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня принятия и регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

7) Законом Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

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

9) Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых лично Заявителем (Представителем заявителя), включает:

1) заполненное заявление (форма 1), уведомление (форма 2), согласие на обработку персональных данных (форма 3).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе либо в многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, указанный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, указанный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях документ, подтверждающий полномочия Заявителя, должен быть подписан простой электронной подписью;

3) документы, удостоверяющие личности членов семьи, достигших 14-летнего возраста;

4) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

5) Заявитель вправе по собственной инициативе представить медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания, если Заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе такой семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания в соответствии с перечнем, установленным Министерством здравоохранения Российской Федерации.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Уполномоченный орган следующими способами:

1) лично (на приеме);

2) обращением в многофункциональный центр;

3) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Гражданин вправе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных

или муниципальных услуг

23. Перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

4) сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

24. Уполномоченному органу 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 находятся в распоряжении органов исполнительной власти (органов местного самоуправления), предоставляющих муниципальные услуги, иных органов власти, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень услуг необходимых и обязательных.

25. Не допускается требовать от Заявителя 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основания для отказа в принятии документов:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

4) представление неполного комплекта документов;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий Полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) письменное заявление Заявителя либо Представителя заявителя о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 21 настоящего Административного регламента;

3) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами действий по намеренному ухудшению своих жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

4) утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма;

5) выезд на место жительства в другое муниципальное образование;

6) получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

7) предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

8) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

28. 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

29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

32. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления и документов осуществляется в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления в выходной (праздничный) день регистрация осуществляется на следующий после выходного (праздничного) дня в первый рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его Представителю заявителя уведомление с мотивированным обоснованием отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

33. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонных номерах для справок.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, и на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения размещается следующая информация:

1) нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) место и режим приема Заявителей;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ.

35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

36. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

37. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или Представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю (Представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 76 настоящего Административного регламента.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрацию документов;

2) запрос и получение документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение и проверка документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) подготовка и подписание постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

40. Прием и регистрация документов включают последовательность следующих административных процедур:

1) Заявитель лично, почтовым отправлением, через портал ЕПГУ подает заявление по установленной форме (формы 1, 2, 3 прилагаются) в Уполномоченный орган.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

2) специалист Уполномоченного органа проверяет наличие документов, представляемых для предоставления жилого помещения по договору социального найма.

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в комплектности представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Поступившее заявление специалист Уполномоченного органа регистрирует в книге регистрации по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма в день приема.

При поступлении заявления в Уполномоченный орган в выходной (праздничный) день регистрация осуществляется в первый за выходным (праздничным) днем рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

41. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. После регистрации заявления и документов специалист Уполномоченного органа формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

1) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующих дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

2) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации с целью получения справки о размере пенсии и справки о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней;

3) в областные государственные казенные учреждения центры занятости населения Томской области в целях получения справки о размере полученного пособия по безработице;

4) в органы регистрационного учета с целью получения документов о регистрации по месту жительства или месту пребывания Заявителя и членов его семьи;

5) в федеральный реестр инвалидов с целью получения сведений об инвалидности гражданина.

Запросы и документы, полученные по запросам, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок направления запроса составляет 1 день. Срок ожидания ответа составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

42. Рассмотрение и проверка документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, предполагают следующие действия.

В 3-дневный срок после получения документов по межведомственным запросам специалистом Уполномоченного органа осуществляется проверка представленных гражданами документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента либо необходимости представления дополнительных документов Заявителю в 3-дневный срок направляется уведомление о выявленных несоответствиях с указанием срока представления документов.

По результатам проверки представленных гражданами документов специалист Уполномоченного органа готовит и представляет учетное дело гражданина на рассмотрение Жилищной комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

43. Рассмотрение заявления и документов на заседании Жилищной комиссии заключается в следующем.

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления на заседании Жилищной комиссии» является соблюдение Заявителем порядка подачи заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 21 Административного регламента, получение документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит заявление о предоставлении муниципальной услуги на ближайшее заседание Жилищной комиссии.

Жилищная комиссия рассматривает документы граждан 1 раз в месяц.

На заседании Жилищной комиссии ведется протокол, в котором указываются информация о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства), принятое решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или основание отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Жилищная комиссия рассматривает учетное дело Заявителя и проверяет основания предоставления жилого помещения по договору социального найма:

1) размер общей площади жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;

2) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

3) информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован Заявитель;

4) факт наличия или отсутствия в собственности Заявителя каких-либо жилых помещений;

5) сумму месячного дохода на 1 члена семьи в сравнении с пороговым значением (для признания малоимущим);

6) сумму стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, в сравнении с пороговым значением (для признания малоимущим).

44. На заседании Жилищной комиссии выносится решение:

1) о предоставлении гражданину по договору социального найма жилого помещения;

2) об отказе в предоставлении гражданину по договору социального найма жилого помещения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней. Решение Жилищной комиссией оформляется протоколом, который подписывается председателем Жилищной комиссии.

45. Подготовка и подписание постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, выдача результата предоставления муниципальной услуги подразумевают следующие действия.

В 5-дневный срок с даты принятия решения Жилищной комиссией специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с указанием причин отказа. Подготовленный проект постановления Администрации Подгорнского сельского поселения проходит процедуру согласования, подписания Главой Подгорнского сельского поселения в 5-дневный срок.

Постановление Администрации Подгорнского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется гражданину в 3-дневный срок со дня регистрации в Администрации Подгорнского сельского поселения способом, указанным в заявлении.

Заявитель может получить документ о результате муниципальной услуги в Уполномоченном органе, многофункциональном центре, в личном кабинете на ЕПГУ.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

47. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 21-23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

48. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов», используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни прием и регистрация заявления и документов к нему производятся на следующий рабочий день;

2) рассматривает поступившие заявление и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктами 43-45 настоящего Административного регламента.

50. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре, Уполномоченном органе.

51. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

52. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

53. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

54. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента.

55. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пунктах 26-27 настоящего Административного регламента.

56. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

57. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

58. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

60. Контроль за исполнением Административного регламента включает:

1) проведение плановых и текущих проверок;

2) рассмотрение жалоб Заявителей на действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

3) выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

4) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

61. Проверки полноты и качества исполнения Административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

62. Плановые проверки проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Уполномоченный орган жалоб от Заявителей.

63. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением Административного регламента (тематические проверки).

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

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

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

66. В случае выявления нарушений исполнения Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

67. Порядок контроля за исполнением Административного регламента со стороны физических и юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением заявления Заявитель может осуществлять на основании информации, полученной в Уполномоченном органе либо своем личном кабинете на ЕПГУ;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения 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 в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей (Представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

68. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившемуся лицу направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в личный кабинет на ЕПГУ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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 17.1 настоящего Административного регламента. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Уполномоченного органа, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

73. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

74. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

75. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю заявителя) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

76. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом

муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Форма 1

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить мне жилое помещение в виде \_\_\_\_ комнатной квартиры жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м (комнаты площадью \_\_\_\_\_ кв.м в \_\_\_\_ комнатной квартире), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на правах социального найма.

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

(Ф.И.О.)

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

(подпись)

Подписи членов семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Форма 2

В Администрацию Подгорнского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

УВЕДОМЛЕНИЕ.

Настоящим уведомляю, что мне принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

Наименование имущества Местоположение Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат) Основания владения <\*>

II. Земельные участки

Наименование имущества Местоположение, площадь Основания владения

Земельные участки <\*>

III. Транспортные средства

Наименование имущества Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) Стоимость

Членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,

иные строения, помещения и сооружения

Наименование имущества Местоположение Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат) Основания владения Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности

<\*>

II. Земельные участки

Наименование имущества Местоположение, площадь Основания владения Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности

<\*>

III. Транспортные средства <\*\*>

Наименование имущества Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) Стоимость Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности

<\*\*\*>

Настоящим уведомляю о полученных мною и членами моей семьи видах доходов за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения.

Вид дохода Член семьи Размер дохода. Доходы, помеченные <\*>, указываются в заявительном порядке и документами не подтверждаются. Доходы, помеченные <\*\*>, указываются в заявительном порядке и подлежат проверке посредством направления органом местного самоуправления межведомственного запроса

1 2 3

Полученные дивиденды и проценты <\*>

Страховые выплаты при наступлении страхового случая <\*>

Доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или иных смежных прав <\*>

Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве

<\*>

1 2 3

Доходы от реализации недвижимого имущества, акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации; иного имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего гражданину на праве собственности

Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации

Стипендии и иные социальные выплаты, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации

Пенсии, пособия, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации <\*\*>

Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах <\*>

Иные доходы, получаемые гражданином в результате осуществления им деятельности в Российской Федерации <\*>

Примечание:

1. Стоимость транспортного средства определяется гражданином самостоятельно и не может быть ниже стоимости, указанной в справке-счете либо договоре о купле-продаже транспортного средства.

2. В разделе «Транспортные средства» указываются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

3. В графе «Основания владения» указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения.

4. Уведомление подписывается гражданином, подающим заявление, и всеми членами его семьи.

Настоящим даю согласие на проверку сведений, указанных в уведомлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) \_

Форма 3

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных. <\*>

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя и отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

----------------------------------------

<\*> Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2023 с. Подгорное № 126

О внесении изменения в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 28.03.2023 № 56 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В целях совершенствования нормативного правового акта в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Раздел 3 Приложения 1 к постановлению Администрации Подгорнского сельского поселения от 28.03.2023 № 56 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», изложить в новой редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Администрацию поселения, ЕПГ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в Администрацию поселения специалист Администрации поселения, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию поселения посредством почтовой связи специалист Администрации поселения, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации поселения при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, производит их проверку.

В случае, если специалистом Администрации поселения будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Администрации поселения, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией поселения документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации поселения/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в Администрацию поселения ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Администрация поселения после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается Главой поселения в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в Администрацию поселения документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации поселения, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения С.С. Пантюхин