АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2016 с.Подгорное № 72

О внесении изменений

в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения

 от 07.11.2013 № 177

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством, на основании Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 07.11.2013 № 177 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» следующее изменение:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Официальных ведомостях Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения В.И.Будаев

Приложение № 1

Утверждено

 постановлением администрации

Подгорнского сельского поселения от 26.02.2016 № 72

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

 "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

***Предмет регулирования административного регламента предоставлениям муниципальной услуги.***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) на территории 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 (далее - специалисты) либо муниципальных служащих.

***Круг заявителей.***

2. Заявителями являются следующие отдельные категории граждан либо их уполномоченные представители (далее - заявители):

1) малоимущие граждане, признанные по установленным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Малоимущими гражданами являются граждане, если они признаны таковыми Жилищной комиссией Администрации Подгорнского сельского поселения в порядке, установленном Законом Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

2) иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

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

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами 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, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), [информация](#Par631) 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 Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Томской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения 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](#Par631);

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в [приложении 1](#Par631) к Административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#Par631) к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Подгорнского сельское поселение <http://www.podgorn.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в Администрации Подгорнского сельского поселения по адресу, указанному в [приложении 1](#Par631) к Административному регламенту;

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

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

8) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение 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](#Par631) к Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об Администрации Подгорнского сельского поселения, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, 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 «Подгорнского сельское поселение» 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 либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование гражданина 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 гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области ответ направляется 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

***Наименование муниципальной услуги.***

20. Муниципальная услуга "Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.***

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения (далее - Администрации).

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

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

2) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

3) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Томской области;

4) ОГКУ « Центр занятости населения Чаинского района»;

5) ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Чаинского района»;

6) филиалы ФГУП "Ростехинвентаризация",

7) филиалы ОГУП "Томский областной центр технической инвентаризации",

8) организации, осуществляющие технический учет жилых помещений на территории муниципального образования Подгорнского сельского поселения;

9) Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг ( в случае если муниципальная услуга предоставляется на базе МФЦ);

10) Администрация Подгорнского сельского поселения;

11) медицинские организации;

12) органы опеки и попечительства;

13) образовательные организации;

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

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

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области;

3) Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Томской области;

4) ОГКУ « Центр занятости населения Чаинского района»;

5) ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Чаинского района»;

6) Администрацией Подгорнского сельского поселения.

25. Администрация Подгорнского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Подгорнского сельского поселения 30.10.2012 N 29.

***Описание результата предоставления муниципальной услуги.***

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

***Срок предоставления муниципальной услуги.***

27. Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня принятия заявления о принятии на учет.

В случае представления гражданином заявления о постановке на учет через МФЦ срок принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

Общий срок предоставления муниципальной услуги указан с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

28. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Документ, подтверждающий постановку на учет, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке на учет, Администрацию Подгорнского сельского поселения (либо направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуг***

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378);

Законом Томской области от 09.10.2003 N 131-ОЗ "О жилищном фонде социального использования в Томской области" ;

Законом Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Законом Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ) ;

Законом Томской области от 08.06.2005 N 91-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

постановлением Администрации Томской области от 25.11.2005 N 119а "Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи";

решением Совета Подгорнского сельского поселения от 20.09.2013 № 33 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения от 12.11.2015 № 228 "О жилищной комиссии Администрации Подгорнского сельского поселения";

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

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#Par702) по форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

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

4) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области от 11 августа 2005 года N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" - при постановке на учет в качестве малоимущего:

а) уведомление по форме представленной в приложении № \_\_ к Административному регламенту. К уведомлению прикладываются документы о доходах заявителя и членов его семьи:

- справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для работающих граждан (по форме 2-НДФЛ);

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

- справку о полученных алиментах;

- документы, подтверждающие суммы уплачиваемых алиментов;

б) справки из филиала ФГУП "Ростехинвентаризация", ОГУП "Томский областной центр технической инвентаризации" по месту жительства, содержащие сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах (земельные участки, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке; жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения);

в) справки из филиала ФГУП "Ростехинвентаризация", ОГУП "Томский областной центр технической инвентаризации" по месту жительства, содержащие сведения об инвентаризационной стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах (земельные участки, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке; жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения);

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

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

8) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", представляется гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

10) медицинская справка представляется гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (по перечню, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378);

11) копия трудовой книжки представляется гражданином в случае обращения с заявлением о постановке на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях (в случае регистрации заявителя в ином муниципальном образовании).

32. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту Администрации поселения, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в [пункте 31](#Par179) административного регламента документов для сверки либо нотариально заверенные копии соответствующих документов.

Форма [заявления](#Par702) доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на официальном сайте муниципального образования "Подгорнское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.podgorn.tomsk.ru>.

33. В бумажном виде форма [заявления](#Par702) и уведомления может быть получена непосредственно в Администрации Подгорнского сельского поселения по адресу, указанному в [приложении 1](#Par631) к Административному регламенту.

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Подгорнского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

***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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.***

36. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

а) справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

земельных участков, являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

б) копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию;

в) копии налоговых деклараций за расчетный период - если заявитель и (или) члены его семьи являются индивидуальным предпринимателями, использующими систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, единого сельскохозяйственного налога;

г) копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

д) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, Управления Пенсионного фонда Российской Федерации - для пенсионеров;

е) справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из областного государственного бюджетного учреждения "Центр занятости населения" - для безработных граждан;

ж) справка о наличии пособия на детей и иных доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения - для граждан, имеющих несовершеннолетних детей, малоимущих семей;

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

3) справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за 5 лет, предшествующих дню обращения с заявлением о постановке на учет;

4) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в отношении граждан, проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.

5) копия договора социального найма представляется гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна в случае подписания заявления о постановке на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

37. Администрация Подгорнского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

38. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 36 настоящего Административного регламента в Администрацию Подгорнского сельского поселения по собственной инициативе.

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

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

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

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление неполного комплекта документов и сведений, подлежащих представлению заявителем в целях постановки на учет, установленных [пунктом 31](#Par179) настоящего Административного регламента;

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

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

не истек установленный срок со дня совершения действий граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 37](#Par228) настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в постановке на учет.

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

***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.***

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

- предоставление справки о составе семьи;

- предоставление справки о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для работающих граждан (форма 2-НДФЛ);

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

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

- предоставление медицинской справки клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378, и являющегося членом семьи заявителя.

- предоставление справки из ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации», ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

 земельных участков, являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

 жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

- предоставление справки об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, выданные филиалами Областного государственного унитарного предприятия "Томский областной центр технической инвентаризации", ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" .

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

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

44. Предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги - оформление справки о составе семьи, осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

46. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

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

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

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

49. 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.

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

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

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

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

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

54. 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.

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

56. 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.

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

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками [заявлений](#Par702) и канцелярскими принадлежностями.

59. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Подгорнского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, 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 многофункциональном центре).***

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги;

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, специалистов Администрации Подгорнского сельского поселения либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

61. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более 2 взаимодействий;

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - непосредственное взаимодействие не требуется.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами [заявлений](#Par702) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

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

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

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

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

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

при личном обращении заявителя в Администрацию Подгорнского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Муниципального образования " Подгорнского сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.podgorn.tomsk.ru>.

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

73. 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 муниципального образования " Подгорнского сельское поселение", может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

74. 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.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования " Подгорнского сельское поселение", за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Подгорнского сельского 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 В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) подготовка и подписание постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

***Блок-схема предоставления муниципальной услуги.***

79. [Блок-схема](#Par749) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

***Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

80. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Подгорнского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданного через МФЦ заявления о постановке на учет.

81. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагается комплект документов, предусмотренных [пунктом 31](#Par179) настоящего Административного регламента, в зависимости от принадлежности гражданина к определенной законодательством категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке.

Заявление и комплект документов регистрируются специалистом Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет, которую ведет Администрация Подгорнского сельского поселения, по форме и в порядке, установленном законодательством. Проставляется входящий номер, соответствующий номеру по порядку в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет, и текущая дата.

Специалистом Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявления, заявителю выдается расписка в получении необходимых для получения муниципальной услуги документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией Подгорнского сельского поселения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

82. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

83. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются лицу, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

84. Общая продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

85. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги ( далее- уполномоченному специалисту).

***Формирование и направление межведомственных запросов.***

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

87. При подготовке межведомственного запроса уполномоченный специалист, 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.

88. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

89. Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет уполномоченный специалист Администрации Подгорнского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

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

а) информации о сделках, совершенных заявителем и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о постановке на учет;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

земельных участков, являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

2) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области в целях предоставления:

б) копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию;

в) копии налоговых деклараций за расчетный период - если заявитель и (или) члены его семьи являются индивидуальным предпринимателями, использующими систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, единого сельскохозяйственного налога;

г) копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации - в отношении справки о размерах выплачиваемой пенсии;

4) ОГКУ «Центр занятости населения Чаинского района» в целях получения справки для установления факта признания гражданина безработным и размера получаемого пособия по безработице;

5) ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Чаинского района» в отношении справки о размере получаемых заявителем и (или) членами его семьи субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи.

6) Управление образования Чаинского района о назначении опекуна в случае подписания заявления о постановке на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

90. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса представленные в Администрацию Подгорнского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

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

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

***Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.***

93. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление комплекта документов уполномоченному специалисту Администрации Подгорнского сельского поселения.

94. Уполномоченный специалист Администрации Подгорнского сельского поселения осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на соответствие требованиям [пункта 40](#Par242) настоящего Административного регламента. Указанная проверка осуществляется в течение времени ожидания ответов на межведомственные запросы, предусмотренные [пунктом 90](#Par417) настоящего Административного регламента.

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

После получения ответов на межведомственные запросы уполномоченный специалист Администрации Подгорнского сельского поселения приобщает их к соответствующему запросу заявителя и обеспечивает дальнейшее рассмотрение документов на соответствие сведениям и информации, полученным посредством системы межведомственного электронного взаимодействия ( далее - СМЭВ).

Продолжительность выполнения административного действия по проверке сведений и информации, содержащихся в запросе и документах, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги, на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ, составляет 2 рабочих дня.

96. В случае соответствия заявления и комплекта документов вышеуказанным требованиям уполномоченный специалист Администрации Подгорнского сельского поселения подготавливает расчеты о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке заявителя на учет.

В случае если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены обстоятельства, предусмотренные [пунктом 40](#Par242) настоящего Административного регламента, либо сведения и информация, указанные в заявлении на предоставление муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в документах, полученных посредством СМЭВ, уполномоченный специалист Администрации Подгорнского сельского поселения подготавливает расчеты о непризнании заявителя нуждающимся в жилом помещении и об отказе в постановке на учет.

97. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке расчетов о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет составляет не более 3 рабочих дней.

98. Поступившие от заявителя заявление и комплект документов, а также документы, полученные посредством межведомственного взаимодействия, расчет о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет уполномоченным лицом выносятся на рассмотрение, на очередное заседание Жилищной комиссии Администрации Подгорнского сельского поселения.

99. По итогам рассмотрения документов Жилищной комиссией Администрации Подгорнского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 40](#Par242) настоящего Административного регламента.

100. Решение, принятое по результатам заседания Жилищной комиссии, оформляется в протоколе заседания Жилищной комиссии. Протокол заседания Жилищной комиссии передается уполномоченному специалисту. На основании протокола заседания Жилищной комиссии уполномоченный специалист готовит постановление Администрации Подгорнского сельского поселения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), (далее - постановление Администрации).

101. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов заявителя на Жилищной комиссии в целях принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), принятию соответствующего решения и передаче результата составляет не более 5 рабочих дней.

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

103. Результатом административной процедуры является передача принятого Жилищной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уполномоченному специалисту Администрации Подгорнского сельского поселения для подготовки постановления Администрации о постановке на учет (отказе в постановке на учет).

***Подготовка и подписание постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет***

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту Администрации Подгорнского сельского поселения принятого Жилищной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

105. На основании решения Жилищной комиссии уполномоченный специалист Администрации Подгорнского сельского поселения подготавливает проект постановления Администрации.

Решение об отказе в постановке на учет принимается по основаниям, предусмотренным [пунктом 40](#Par242) Административного регламента.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

106. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта постановления Администрации составляет не более 3 рабочих дней.

107. Подготовленный проект постановления Администрации передается уполномоченным специалистом Администрации Подгорнского сельского поселения для подписания Главе Подгорнского сельского поселения.

108. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по передаче проекта постановления Администрации и подписанию Главой Подгорнского сельского поселения составляет не более 2 рабочих дней.

109. После подписания Главой Подгорнского сельского поселения постановления Администрации уполномоченный специалист Администрации Подгорнского сельского поселения в течение 1 рабочего дня после подписания регистрирует соответствующий правовой акт.

110. Результатом административной процедуры является регистрация подписанного Главой Подгорнского сельского поселения постановления Администрации о предоставлении ( отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

111. Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

***Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.***

112. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

113. Уполномоченный специалист Администрации Подгорнского сельского поселения извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня после подписания постановления Администрации.

114. Уполномоченный специалист Администрации Подгорнского сельского поселения передает заявителю постановление Администрации лично или направляет по почте.

115. В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем в электронной форме с использованием официального сайта Администрации Подгорнского сельского поселения или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Подгорнского сельского поселения в течение дня, следующего за днем подписания постановления администрации.

116. Документ, подтверждающий постановку на учет, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке на учет, Администрацией Подгорнского сельского поселения (либо направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления администрации.

117. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

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

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

120. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельные списки включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

121. Граждане, принятые на учет нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года, сохраняют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований снятия их с учета.

4. 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.***

122. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно Главой Подгорнского сельского поселения (лицом, временно исполняющим обязанности Главы Подгорнского сельского поселения).

123. 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.***

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

1) проведения проверок;

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

125. 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 Подгорнского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

126. 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 Подгорнского сельского поселения, муниципальных служащих.

127. 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.***

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

129. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Подгорнского сельского 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.***

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Подгорнского сельского 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 МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

132. Обжалование действий (бездействия) Администрации Подгорнского сельского поселения, должностных лиц Администрации Подгорнского сельского 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.

133. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Подгорнского сельского поселения, должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

135. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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;

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

136. 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.

137. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Подгорнского сельского 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).

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

139. 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.

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

Официального сайта муниципального образования " Подгорнского сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.podgorn.tomsk.ru>.

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

141. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 136](#Par548) 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.

142. Жалоба рассматривается Главой Подгорнского сельского поселения.

143. 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.

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

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

146. 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.

147. Жалоба, поступившая в Администрацию Подгорнского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

149. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

150. 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.

151. 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 Подгорнского сельского поселения 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 Подгорнского сельского 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.

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 150](#Par576) 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).

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

154. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

155. 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.

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

157. 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.

158. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Подгорнского сельского 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.

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

160. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Подгорнского сельского поселения, должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальный сайт Муниципального образования " Подгорнское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.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 "Прием

заявлений, документов, а также принятие граждан

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

1. Администрация Подгорнского сельского поселения

График работы Администрации Подгорнского сельского поселения:

Понедельник- четверг с 09-00 по 17-15

Пятница с 09-00 по 17-15

Суббота, воскресенье - выходной

График приема заявителей в Администрации Подгорнского сельского:

Понедельник- пятница с 09-00 по 13-00

Почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр. 1.

Контактный телефон: (8-38-257)2-10-00.

Официальный сайт муниципального образования "Подгорнское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.podgorn.tomsk.ru>.

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Прием

заявлений, документов, а также принятие граждан

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа местного самоуправления

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

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

 фамилия, имя, отчество гражданина

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

по основанию(ям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве

собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи

ниже учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой

хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной

квартире невозможно;

5) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 указывается иное основание, предусмотренное Законом Томской области

 Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на

получение жилого помещения по договору социального найма.

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

 (нужное подчеркнуть):

 лично в Администрации Подгорнского сельского поселения;

 лично в МФЦ;

 почтовое отправление по указанному адресу;

 личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) (в случае если такая возможность предусмотрена);

 личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской

области) (в случае если такая возможность предусмотрена)

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

дата подачи заявления подпись

 Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или

несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве

нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Прием

заявлений, документов, а также принятие граждан

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В |  |
|  | наименование органа местного самоуправлениямуниципального образования |
|  |  |
|  | наименование муниципального образования |
|  | от |  | , |
|  | 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) | Основание владения | Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности |
|  |  |  |  |  |

II. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местоположение, площадь | Основание 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 доходаДоходы, 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 |
| 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 |  | <\*> |
| 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 |  | <\*> |

Настоящим даю согласие на проверку сведений, указанных в уведомлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 20 |  | г. |  |
| дата подачи заявления |  | подпись |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Прием

заявлений, документов, а также принятие граждан

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подача заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
|  | V |  |  |
|  | Регистрация представленных заявителем документов |
|  | V |  |  |
|  | Формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | V |  |  |
|  | Проверка представленных документов на соответствие: законодательству, требованиям [пункта 41](#Par248) настоящего регламента, сведениям и информации,  полученных посредством межведомственного взаимодействия  |
|  | Соответствуют V |  | не соответствуют V |
|  | Подготовка расчетов о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях для рассмотрения Жилищной комиссией  |  | Подготовка расчетов об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях для рассмотрения Жилищной комиссией  |
|  | V |  |  V |
|  | Рассмотрение Жилищной комиссией представленных заявителем заявления и комплекта документов, информации и сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия, расчетов о признании (непризнании) гражданина нуждающимся в жилых помещениях  |
|  | Соответствуют V |  | не соответствуют V |
|  | Подготовка проекта постановления администрации Подгорнского сельского поселения о постановке на учет |  | Подготовка проекта постановления администрации Подгорнского сельского поселения об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа |
|  | V |  |  V |
|  | Подписание постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)  |
|  | V |
|  | Регистрация постановления Администрации Подгорнского сельского поселения |
|  |  | V |  |
|  | Выдача (направление) уведомления о признании нуждающимся в жилом помещении (отказе в признании нуждающимся в жилом помещении) |
|  | В случае положительного решения | V |  |
|  | Включение граждан в Книгу учета граждан, формирование учетного дела |