|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |  |  |

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ КОЛПАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2012 № 31

п. Дальнее

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |  |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Томской области от 08.06.2005 №91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», 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»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Дальненское сельское поселение», опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Дальненского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.А. Дудов

Утвержден Постановлением

 Администрации Дальненского

 сельского поселения

 от «26» июля 2012г. № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки действий (Административных процедур) по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

− малоимущих граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

− детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

− граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне.

1.2. Заявителями для получения Муниципальной услуги являются: отдельные категории граждан (далее – Заявители), указанные в статьях 49-55, 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Дальненского сельского поселения (далее – Администрация поселения) взаимодействует со следующими государственными и муниципальными учреждениями и организациями Колпашеского района:

− Колпашевское отделение Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации»;

− Колпашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

− Территориальное отделение Управления Федеральной миграционной службы России по Томской области в городе Колпашево;

− Жилищно-эксплуатационными организациями.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Дальненского сельского поселения. Ответственным за предоставление Муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Администрации Дальненского сельского поселения (далее – Специалисты) по согласованию с Комиссией по жилищным вопросам Администрации Дальненского поселения (далее – Комиссия по жилищным вопросам).

Место нахождения Администрации поселения: Томская область, Колпашевский район, п. Дальнее, ул.Школьная, 1/1.

Контактный телефон: (838254) 2-67-36.

Адрес электронной почты: dalnen@gov.tomsk.ru.

Адрес в сети Интернет: Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Дальненское сельское поселение» » http://www.dalnee.tom.ru/

График работы:

Понедельник: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, вторник – пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

Консультации по вопросам постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляются специалистами Администрации поселения, контактный телефон 2-67-36.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является решение Комиссии по жилищным вопросам о постановке на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, и направлением заявителю подписанного Администрацией поселения уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок рассмотрения заявления может быть продлен Главой Дальненского сельского поселения, но не более чем на 30 дней, в случаях:

− если рассмотрение заявления невозможно без участия Заявителя и иных лиц, а участие было невозможно по объективным причинам (отпуск, командировка, болезнь, режим работы Заявителя и иных лиц, участие которых необходимо для рассмотрения);

− если для рассмотрения заявления были сделаны межведомственные запросы для получения документов и информации в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в том числе в форме электронного документа, и ответы на них еще не получены;

− если для рассмотрения заявления требуется получение дополнительных документов от Заявителя, в том числе в форме электронного документа, запрос о предоставлении документов был сделан в письменном виде не позднее чем через семь дней после получения обращения Заявителя, но предоставлены Заявителем не были;

− если объективное и всестороннее рассмотрение обращение требует принятия мер, которые не были приняты по объективным причинам.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

− Конституцией Российской Федерации;

− Жилищным кодексом Российской Федерации;

− Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

− Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

− Законом Томской области от 08.06.2005 №91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

− 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»;

− Постановлением Администрации Томской области от 25.11.2005 № 119а «Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи»;

− Уставом Дальненского сельского поселения;

− Роспоряжением Главы Дальненского поселения от 11.01.2012 № 1 «О создании жилищной комиссии»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление установленной формы (согласно приложению 1 к Регламенту);

2) опись представленных документов к заявлению (согласно приложению 2 к Регламенту);

3) уведомление об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о видах дохода Заявителя и членов его семьи (согласно приложению 3 к Регламенту);

4) копия паспорта (в полном объеме, включая незаполненные страницы) или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя;

5) справка о составе семьи и месте жительства Заявителя и членов его семьи с указанием Ф.И.О., степени родства;

6) копии паспортов (в полном объеме, включая незаполненные страницы) или иные документы на всех членов семьи, за исключением малолетних детей;

7) копии свидетельств о рождении детей (при наличии);

8) копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

9) при наличии жилья в муниципальном образовании «Дальненском сельском поселении»:

- копии документов на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи, договор передачи, технический паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности);

10) при наличии жилья на территории РФ:

- документы на жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, договор передачи, технический паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности);

11) копии трудовых книжек;

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

13) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из государственного учреждения «Управление пенсионного фонда РФ в г. Колпашево» - для пенсионеров;

14) справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из Областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения города Колпашево – для безработных граждан;

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

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

17) справка об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов);

18) копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная межрайонной инспекцией Федеральной налоговой Службы России № 4 по Томской области – для индивидуальных предпринимателей;

19) копия паспорта транспортного средства, принадлежащего на праве собственности Заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства);

20) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, принадлежащего на праве собственности Заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства);

21) медицинская справка клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378, и являющегося членом семьи Заявителя;

22) справка отдела опеки и попечительства Администрации Колпашевского района – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

23) решение отдела опеки и попечительства Администрации Колпашевского района о назначении опекуна – в случае подписания заявления опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;

2.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка на Заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) приватизированного жилья, выданная Колпашевским отделением Областного Государственного Унитарного Предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации»;

2) справка на Заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков на праве собственности, выданная Колпашевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

3) справка об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи, выданная Колпашевским отделением Областного Государственного Унитарного Предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации»;

4) справка о кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

− обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

− Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Регламента;

− представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя и членов его семьи, состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

− письменного заявления Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

− обнаружения в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Письменное заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам.

2.12.1. Места предоставления Муниципальной услуги включают в себя места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.2. Помещения Администрации поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.3. Места для ожидания Заявителей оборудуются:

− противопожарной системой и средствами пожаротушения;

− системой охраны;

− средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

− схемой расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов;

− стульями, кресельными секциями.

− стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.4. В местах для информирования в помещениях Администрации поселения и на официальном сайте органов местного самоуправления Дальненского сельского поселения, размещается следующая информация:

− извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

− текст Регламента;

− графики приема граждан специалистами и руководителями Отдела;

− образцы написания заявлений;

− перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги;

− объявления для граждан.

2.12.5. Местами для приема Заявителей являются помещения Администрации поселения. У входа в каждое из помещений Админитсрации поселения размещается табличка с номером и наименованием помещения, сведениями о специалистах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги. Помещение для приема Заявителей оборудуется стулом и местом для письма и раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги Заявители обращаются в Администрацию поселения по телефону 2-67-36.

Специалисты Администрации поселения:

- в письменном виде по почтовому адресу Томская обл., Колпашевский р-он, п. Дальнее, ул. Школьная, д.1/1

- в письменном виде с использованием средств факсимильной связи по факсам: 2-67-36

- в электронном виде по адресам электронной почты: dalnen@gov.tomsk.ru.

- через официальный сайт органов местного самоуправления http://www.dalnee.tom.ru/;

- при обращении личнок специалистам Администрации поселения.

Часы приема Заявителей:

 Понедельник: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, вторник – пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

Консультации предоставляются специалистами Администрации поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по вопросам:

− получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме;

− перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

− источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

− времени приема и выдачи документов;

− сроков предоставления Муниципальной услуги.

− порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

− прием заявления и документов от Заявителя специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги и регистрация их в книге регистрации заявлений;

− направление специалистами Администрации поселения запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

− подготовка специалистами Администрации поселения заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

− подготовка специалистами Администрации поселения заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, малоимущими;

− рассмотрение заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

− подготовка и направление Заявителю уведомления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1. Прием заявлений и документов от Заявителя Специалистом Администрации поселения и регистрацияих в книге регистрации заявлений.

3.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги представляется Заявителем в Администрацию поселения лично, либо уполномоченным лицом, в соответствии с графиком приема заявителей, либо посредством почтовой связи или в форме электронного документа.

3.1.2. К заявлению о предоставлении Муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

3.1.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

3.1.4. Специалист Администрации поселения принимает заявление с приложенными документами по описи, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

3.1.5. Специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

3.1.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

3.1.7. Максимальное время для исполнения Административной процедуры по приему заявления и документов от Заявителя составляет не более 30 минут.

3.1.8. Специалист Администрации поселения регистрирует заявления в книге регистрации заявлений.

3.4. Направление специалистами Администрации поселения запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Администрации поселения направляет межведомственные запросы на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальное время для исполнения Административной процедуры по направлению межведомственных запросов составляет 1 день.

3.4.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке межведомственному запросу обязаны в течение 5 рабочих дней предоставить документы и информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

3.5. Подготовка Специалистами Администрации поселения заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.5.1. После получения ответов на межведомственные запросы Специалист Администрации поселения готовит заключение о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.5.2. Специалист Администрации поселения готовит заключение о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на основании документов Заявителя.

3.5.3. Заключение о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, проверяется и подписывается Главой Дальненского сельского поселения.

3.5.4. Максимальное время для исполнения Административной процедуры по подготовке Специалистами Администрации поселения заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, составляет 1 день.

3.6. Подготовка специалистами Администрации поселения заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, малоимущими 3.6.1. После получения ответов на межведомтвенные запросы специалист Администрации поселения подготавливает заключение о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.6.2. Специалист Администрации поселения готовит заключение о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи малоимущими 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», на основании Постановления Администрации Томской области от 25.11.2005 № 119а «Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи»,

3.6.3. Максимальное время для исполнения Административной процедуры по подготовке Специалистом Администрации поселения заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи малоимущими, составляет 7 дней с момента получения ответов на межведомственные запросы.

3.7. Рассмотрение заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.1. Комиссия по жилищным вопросам создана на основании распоряжения Главы Дальненского селького поселения от 11.01.2011 № 1 «О создании жилищной комиссии»

3.7.2. Основанием для начала выполнения Административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам является соблюдение Заявителем порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, наличие заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, малоимущими.

3.7.3. Специалист Администрации поселения выносит заявление о предоставлении Муниципальной услуги на ближайшее заседание Комиссии по жилищным вопросам.

3.7.4. Комиссией по жилищным вопросам по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

− о предоставлении Заявителю Муниципальной услуги;

− об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. Регламента.

3.7.5. Максимальное время для исполнения Административной процедуры по рассмотрению заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам составляет 1 день.

3.8. Подготовка и направление Заявителю уведомления о предоставлении Муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала выполнения Административной процедуры является решение Комиссии по жилищным вопросам.

3.8.2. Специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения Комиссией по жилищным вопросам готовит уведомление Заявителю о решении, принятом Комиссией по жилищным вопросам: о предоставлении Заявителю Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. Уведомление подписывается председателем Комиссии по жилищным вопросам.

3.8.3. Уведомление на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.9.4. Максимальное время для исполнения Административной процедуры по подготовке и направлению Заявителю уведомления о предоставлении Муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги составляет 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления Муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя:

− текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистом Администрации поселения положений Регламента;

− плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться главой Дальненского сельского поселения.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав Заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и должностных лиц.

5.1. При получении Муниципальной услуги Заявители имеет право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Муниципальной услуги.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Главе Дальненского сельского поселения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, в том числе в форме электронного документа.

5.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

− по номерам телефонов: 2-67-36;

− по почтовому адресу: Томская обл, Колпашевский р-он. п. Дальнее, ул. Школьная, д. 1/1.

5.5. Порядок приема жалобы для рассмотрения определяется в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Срок рассмотрения жалобы определяется в соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает сведения, перечисленные в статье 7 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Результатом внесудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Главой Дальненского сельского поселения. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Приложение № 1

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Постановка на

учет граждан в качестве нуждяющихся в жилых помещениях»

В Администрацию Дальненского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№ телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма.

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) как малоимущего;

4) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

5) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

6)иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается иное основание, предусмотренное Законом Томской области)

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

К заявлению прилагаю документы согласно описи.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № 2

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Постановка на

учет граждан в качестве нуждяющихся в жилых помещениях»

Опись (перечень) документов к заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

№

Перечень документов

Кол-во

1. Справка о составе семьи и месте жительства (с указанием фамилии, имени отчества, степени родства, возраста)

2. Ксерокопии паспортов, в полном объеме (включая незаполненные страницы) на всех членов семьи, указанных в справке о составе семьи.

3. Ксерокопии свидетельств о рождении детей, указанных в справке о составе семьи.

4. Ксерокопия свидетельства о заключении брака

5. Копия договора социального найма (ордер)- для заявителя и членов его семьи, указанных в справке о составе семьи, являющихся нанимателями жилого помещения

6. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо копия иного правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, заявителя и членов его семьи, указанных в справке о составе семьи.

7. Копия ордера или копия договора найма для заявителя и членов его семьи (указанных в справке о составе семьи), проживающих общежитиях или являющихся нанимателями жилых помещений

8. Копия правоустанавливающих документов (договор социального найма, ордер, свидетельство о государственной регистрации права) на жилое помещение для заявителя и членов его семьи, указанных в справке о составе семьи, не имеющих жилья и зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства.

9. Ксерокопия документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, договор передачи,, свидетельство о государственной регистрации права) при наличии жилья на территории РФ

10. Уведомление об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о видах дохода заявителя и членов его семьи.

11. Справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подаче заявления, - для работающих граждан.

12. Справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подаче заявления, из государственного учреждения «Управление пенсионного фонда РФ в г. Колпашево» - для пенсионеров.

13. Справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подаче заявления, из Центра занятости населения - для безработных граждан.

14. Справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подаче заявления, с учебного заведения – для студентов.

15. Справка о наличии или отсутствии пособий на детей за последние 12 месяцев ОГУ «ЦСПН г. Колпашево»

16. Справка о наличии алиментов за последние 12 месяцев, предшествующих дате подаче заявления

17. Копии деклараций о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подаче заявления, заверенные Управлением Федеральной налоговой Службы по Томской области межрайонной инспекции № 4 – для предпринимателей.

18. Копия паспорта транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи.

19. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи.

20. Медицинская справка из клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 г. № 378, и являющегося членом семьи заявителя.

21. Справка органа опеки и попечительства – для детей - сирот и детей, ставшихся без попечения родителей.

22. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна – в случае подписания заявления опекуном, действующего от имени недееспособного гражданина.

23.Копия трудовой книжки.

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) шт.

Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

( подпись) (Ф.И.О.)

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

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

( подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 3

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Постановка на

учет граждан в качестве нуждяющихся в жилых помещениях»

В Администрацию Дальненского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) 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

Место- положение

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 дохода Доходы, помеченные <\*>, указываются в заявительном порядке и документами не подтверждаются

Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации

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

Пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с действующим российским законодательством или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в РФ

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

Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в РФ и (или) из РФ или в ее пределах

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

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 РФ; иного имущества, находящегося в РФ и принадлежащего гражданину на праве собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Страховые выплаты при наступлении страхового случая

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

Доходы, полученные от использования в РФ авторских или иных смежных прав

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

Полученные дивиденды и проценты

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

Иные доходы, получаемые гражданином в результате осуществления им деятельности в РФ

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

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

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

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

( подписи заявителя и всех членов семьи)