**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АСИНОВСКИЙ РАЙОН ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.08. 2012 г № \_84\_\_\_\_\_

**с.Новиковка**

**Об утверждении административного регламента предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

На основании Жилищного кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Новиковского сельского поселения «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новиковского сельского поселения» от 05.12.2011 № 99

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Управляющей делами обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в соответствии с утвержденным административным регламентом с 1 июля 2012 года.

3. Управляющей делами организовать опубликование настоящего постановления на официальном сайте Новиковского сельского поселения в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования(обнародования) в установленных Советом местах

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Новиковского сельского поселения

(Глава администрации) С.Л.Петров

Г.В.Кечина

4-42-20

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Новиковского сельского поселения  от 06.08.2012 г № \_\_\_84\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

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

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- 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»;

- Уставом Новиковского сельского поселения;

- Решением Совета Новиковского сельского поселения от 06.05.2006 № 56 «Об утверждении учетной нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма».

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Новиковского сельского поселения..

4. Настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Первоочередная муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется Администрацией Новиковского сельского поселения и осуществляется через структурное подразделение – отдел управления делами администрации Новиковского сельского поселения. Уполномоченное должностное лицо на подписание постановления о признании и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях ***–*** Глава Администрации Новиковского сельского поселения.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Новиковского сельского поселения, отдела управления делами**,** должностных лицах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты приведены в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту, а также обнародоваются в установленных Советом местах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде.

6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации» Асиновский отдел в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Асиновский межрайонный отдел в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

- паспортный отдел муниципального образования «Новиковское сельское поселение» в части выдачи справок о составе семьи;

- органы нотариата в части выдачи доверенностей;

- органы опеки и попечительства в части подтверждения статуса сироты и оставшегося без попечения родителей заявителя (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- медицинские учреждения в части выдачи медицинских заключений о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (в соответствии с Постановлением Правительства РФ16.06.2006 № 378);

- управление пенсионного фонда РФ в городе Асино и Асиновском районе в части выдачи справок о получении пенсии;

- межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Томской области в части выдачи заявителю налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

- ОГУ «Центр занятости населения» Асиновского района в части предоставления справок о пособиях по безработице и иных выплат, производимых безработным гражданам;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки гражданина на учет.

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

9. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отделе управления делами администрации Новиковского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

10. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

10.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту отдела управления деламиАдминистрации Новиковского сельского поселения;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации Новиковского сельского поселения.

10.2. Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки рассмотрения заявлений;

- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

10.3. Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

10.4. При консультировании по электронной почте по вопросам, указанным в подпунктах 10.2. и 10.3. настоящего Административного регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 10.2. и 10.3. настоящего Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

10.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

10.6. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Новиковского сельского поселения.

Муниципальная услуга при письменном обращении предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не свыше 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не свыше 20 минут.

12. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 20 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

13. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его Главе Новиковского сельского поселения и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона руководителя.

14. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина;

- почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- содержательную сторону обращения, то есть изложение автором сути обращения, заявления, жалобы;

- личную подпись лица;

- дату написания.

Письменное обращение оформляется согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К письменному обращению прилагаются документы согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе представить документы согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту по собственной инициативе.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. Копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для постановки на учет.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

15.1. Основания отказа в приеме документов:

- поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

- поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса.

15.2. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

- заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями п. 14. настоящего Административного регламента;

- предоставление в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- заявитель не может быть принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если он или члены его семьи намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или члены его семьи являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

15.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

15.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

15.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

15.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

16. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

16.1. Действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

16.2. Принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей, используя информационные ресурсы структурного подразделения, информационно-справочные системы, нормативно-правовые акты, разъяснения федеральных органов контроля и надзора, методические материалы.

16.3. Корректно и внимательно относится к заявителям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений. О порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

17. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

17.1. Представлять заявителям недостоверную информацию, не соответствующую нормативно-правовым актам.

17.2. Представлять заявителям сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

17.3. Давать правовую оценку актов (решений) действий (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, иных обстоятельств и событий.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Вход в здание, в котором размещается Администрация Новиковского сельского поселения оборудуется соответствующей информационной табличкой (вывеской). Входы в кабинет Администрации Новиковского сельского поселения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой с указанием наименования должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация Новиковского сельского поселения, оборудуется места для парковки транспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

19. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

20. Требования к помещению, в котором осуществляется прием заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, из помещения.

**Раздел III**

**Административные процедуры**

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

- прием и регистрация документов от заявителя;

- первичная проверка документов;

- рассмотрение документов;

- предоставление муниципальной услуги.

22. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

23. Максимальный срок рассмотрения заявления и предоставления муниципальной услуги установлен не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

24. Прием и регистрация документов от заявителя

24.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

24.2. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Администрацию Новиковского сельского поселения.

24.3. Заявление о постановке на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилом помещении, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

24.4. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с п. 14. настоящего Административного регламента.

24.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

24.6. При поступлении обращения с комплектом документов посредством электронной почты специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, в сроки, определенные п. 24.5. настоящего Административного регламента вносит информацию в «Журнал документов» электронной базы данных о поступившем обращении.

24.7. Заявителю, представившему обращение лично, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

24.8. Специалист, ответственный за прием документов:

24.8.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя.

24.8.2. Устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут на одного заявителя.

24.9. Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения конкретного специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

24.10. Уполномоченное должностное лицо:

- определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

- в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

25. Первичная проверка документов

25.1. Основанием для начала административной процедуры первичной проверки документов является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

25.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- представлены все требуемые документы;

- документы подписаны;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительств написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день.

25.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

25.4. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

25.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134), заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

25.6. В случае, если обращение, указанное в п.п. 25.3. – 25.5. поступило в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

25.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

25.7.1. Готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению.

25.7.2. В порядке делопроизводства направляет ответ уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

25.8. Уполномоченное должностное лицо подписывает ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

25.9. Специалист, ответственный за отправку документов, регистрирует и направляет ответ по почтовому адресу, ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Специалист, ответственный за отправку документов, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, регистрирует подписанный ответ в «Журнале документов» электронной базы данных.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

25.10. По результатам Административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

26. Рассмотрение документов

26.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является сформированное дело заявителя.

26.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством, а также указанным в п. 15. настоящего Административного регламента.

26.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Администрацией Новиковского сельского поселения Порядком организации межведомственного взаимодействия направляет запросы с целью получения и приобщения к материалам дела заявителя документов согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

26.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению, осуществляет проверку следующих фактов:

- размеры общей площади жилого помещения занимаемого заявителем и членами его семьи;

- количество лиц зарегистрированных в жилых помещениях;

- собственник (наниматель) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений.

26.5. После приобщения к делу заявителя всех необходимых документов и проведения проверочных мероприятий специалист, ответственный за производство по заявлению, выносит дело заявителя на рассмотрение комиссии по учету и распределению жилья.

26.6. По результатам административной процедуры принимается решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги.

26.7. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 15. настоящего Административного регламента.

26.8. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению

№ 7 к настоящему Административному регламенту.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.9. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу для подписания.

26.10. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

26.11. Специалист, ответственный за отправку документов, регистрирует и направляет подписанное уведомление по почтовому адресу (с уведомлением о вручении отказа в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

26.12. Специалист, ответственный за отправку документов, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, регистрирует подписанное уведомление в «Журнале документов» электронной базы данных.

26.13. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры рассмотрения документов – 14 календарных дней.

27. Предоставление муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 15 настоящего Административного регламента.

27.2. Принятие на учет осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан и признания их нуждающимися в жилых помещениях. Граждане признаются нуждающимся в жилых помещениях по следующим основаниям:

27.2.1. Не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

27.2.2. Являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

27.2.3. Проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

27.2.4. Являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместной проживание не возможно и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

27.3. По результатам рассмотрения специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит подготовку постановления Администрации Новиковского сельского поселения о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

27.4. Оформленное постановление согласовывается с заместителем Главы Адми­нистрации по жизнеобеспечению, благоустройству, транспорту и связи.

27.5. Подписанное Главой Администрации постановление регистрируется в книге реги­страции постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге ре­гистрации и дата.

27.6. Заявитель считается принятым на учет со дня издания постановления Администрации Новиковского сельского поселения о признании и принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

27.7. Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

27.8. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

27.9. На основании постановления о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалистом готовится соответствующее извещение для выдачи заявителю, в котором указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и основание принятия на учет.

27.10. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект извещения уполномоченному должностному лицу для подписания.

27.11. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект извещения и подписывает его.

27.12. Специалист, ответственный за отправку документов, регистрирует и направляет извещение по почтовому адресу, извещение на обращение, поступившее в форме электронного документа, может быть по желанию заявителя направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

27.13. Специалист, ответственный за отправку документов, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, регистрирует подписанное извещение в «Журнале документов» электронной базы данных.

27.14. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры предоставления муниципальной услуги – 5 календарных дней.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Новиковского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

29**.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Новиковского сельского поселения. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

30**.** Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Раздел V**

**Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

31. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новиковского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Новиковского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

33. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Новиковского сельского поселения: 8 (38 241) 4 41-66;

Управляющий делами: 8 (38 241) 4 42-20.

34. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты ( при наличии) и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ заявителю.

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

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

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

39. 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 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

В Администрацию Новиковского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию:

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

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

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата подачи заявления подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, представляемых гражданином для принятия на учет**

. Для принятия на учет гражданин представляет в орган местного самоуправления заявление о принятии на учет по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2. К заявлению гражданин прилагает:

1) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

2) 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;

3) справку из федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

4) ксерокопию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

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.

3. Помимо документов, указанных в части 2 настоящей статьи:

1) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копию финансового лицевого счета и др.);

2) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, представляет копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

3) гражданин, проживающий в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

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

5) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, либо их законные представители (опекуны, попечители, приемные родители), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - справку из органов опеки и попечительства;

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

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

4. Заявление о принятии на учет и документы, указанные в частях 2 и 3 настоящей статьи, гражданин представляет в орган местного самоуправления по месту жительства.

В случае работы гражданина не менее 5 лет в организации, расположенной в муниципальном образовании, отличном от места жительства гражданина, гражданин вправе представить заявление о принятии на учет и документы, указанные в частях 2 и 3 настоящей статьи, в орган местного самоуправления муниципального образования по месту нахождения организации.

5. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут быть приняты на учет только в одном муниципальном образовании.

6. При принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не требуются документы для признания гражданина малоимущим.

7. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или из законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данный пункт не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

9. В случае необходимости при предоставлении муниципальной услуги обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, и которая имеется в распоряжении Администрации Новиковского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель предоставляет свое согласие на обработку указанной информации. Согласие может быть представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**КНИГА**

регистрации заявлений граждан,

нуждающихся в жилом помещении

Населенный пункт

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

(город, поселок, село)

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/ п | Дата  и время  поступления заявления | Фамилия, имя,  отчество  заявителя | Адрес  занимае-  мого  жилого  помещения | Решение  органа  местного  самоуправле-  ния.  Дата и номер | Сообщение  заявителю  о принятом  решении (дата и номер  письма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**КНИГА**

граждан, нуждающихся в жилом помещении

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село)

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/ п | Дата  поступ- ления  заяв-  ления | Фамилия, имя,  отчество заявителя | Адрес  занима-  емого  жилого  помеще-  ния,  характе-  ристика  жилого  помещения | Включен  в список  на предос- тавление  жилого  помещения  (дата и  номер  решения о  постановке на учет) | Когда  принято  решение  о предос-  тавлении  жилого  помещения  (N и дата) | Номер  и дата  заключения  договора  социального найма  предостав-  ленного  помещения | Решение  о снятии  с учета  (дата и N решения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОБЩИЙ СПИСОК** | | | | | | |
| **граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № | Фамилия, | Место | Состав | Домашний | Основание | Дата |
| п/п | имя, | работы | семьи | адрес | для | принятия |
|  | отчество |  |  |  | постановки | на учет |
|  |  |  |  |  | на учет |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Новиковского**  **сельского поселения**    **ул. Советская,14, с.Новиковка,**  **Асиновский район,Томская область, 636830**  **тел. (38241) 44220**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**  **на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_** | **Кому:**  **Адрес:** |

Ваше заявление «О принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помеще­ниях по договору социального найма» рассмотрено и постановлением Главы Ад­министрации Новиковского сельского поселения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ года Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жилищного Кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Глава администрации

Новиковского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к административному регламенту предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Новиковского**  **сельского поселения**    **ул. Советская, 14, с.Новиковка,**  **Асиновский район,Томская область, 636830**  **тел. (38241) 44220**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**  **на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_** | **Кому:**  **Адрес:** |

На основании ч.\_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение об отказе в поставке Вас (Вашей семьи) на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Глава администрации

Новиковского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к административному регламенту предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**РАСПИСКА**

**в получении заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Кол-во экз. | Подпись получателя |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на листах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял (а) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расписку выдала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (дата)

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

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к административному регламенту предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителей | | | | | |
|  | | |  | | |
| Первичный прием заявления с необходимыми документами и их регистрация | | | | | |
|  | | |  | | |
| Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов | | | | | |
| Да |  | | | | Нет |
| Рассмотрение заявления с необходимыми документами и проверка жилищных условий заявителя | |  | | Уведомление об отказе в постановке на учет | |
|  |  | | | | |
| Принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке | |  | | Решение об отказе в постановке на учет | |
|  | |
|  |  | | | | |
| Оформление учтенного дела и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке | | | | | |
|  | | |  | | |
| Выдача уведомления о постановке на учет | | | | | |
|  | | |  | | |
| Ежегодно до 1 мая заявитель представляет в орган местного самоуправления уведомление, которым он подтверждает неизменность ранее представленных документов.  В случае произошедших изменений, заявитель предоставляет новые документы, подтверждающие произошедшие изменения | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  к административному регламенту предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**Управляющий делами**

**Администрации Новиковского сельского поселения**

**Адрес: ул Советская, 14, 2 этаж, с.Новиковка, Асиновского района Томской области**

**Телефон**: тел./факс: 8(38241) 44220

**Адрес электронной почты:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный  телефон |
| Кечина Галина Викторовна | Управляющий делами администрации Новиковского сельского поселения |  | 8(38241) 4-42-20 |

**График работы отдела** управления делами:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | прием граждан с 9.00 до 17.00 |
| Вторник | прием граждан с 9.00 до 17.00 |
| Среда | прием граждан с 13.00 до 17.00 |
| Четверг | прием граждан с 13.00 до 17.00 |
| Пятница | прием граждан с 9.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Прием заявлений,  документов, а также постановка на учет граждан на  учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых специалистом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги, на основании межведомственного запроса**

1. Для принятия гражданина на учет необходимы следующие документы:

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

2) справка из федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

3) справка из государственных учреждений службы занятости населения, для установления факта признания гражданина безработным и размера получаемого пособия по безработице;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в отношении граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями;

5) предоставление налоговой декларации установленной формы с отметкой налогового органа о принятии, в отношении граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями;

6) предоставление налоговой декларации, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

7) справка о размере получаемого гражданином социального пособия;

8) справка из управления пенсионного фонда России о размерах выплачиваемой заявителю пенсии;

9) выписка из технического паспорта о стоимости объекта недвижимости, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи.

2. Помимо документов, указанных в пункте 1 также запрашиваются:

1) в отношении гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма - иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

2) в отношении гражданина, являющегося собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

3) в отношении гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.

3. В отношении детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, либо их законных представителей (опекуны, попечители, приемные родители), лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

1) справки из органов опеки и попечительства;

2) справка из уполномоченного органа государственной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделки с ним, об отсутствии у заявителя жилых помещений (жилой площади) на праве собственности на территории Томской области;

3) справка из уполномоченного органа местного самоуправления (иного управомоченного органа, должностного лица) о том, что заявитель не является нанимателем по договору социального найма либо не имеет право на пользование жилым помещением на условиях договора социального найма.

4) решение управомоченного органа о признании жилого помещения, закрепленного за заявителем, непригодным для проживания.