**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № проект

п. Степановка

Верхнекетского района

 Томской области

**Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Степановского сельского поселения от 30.12.2010 № 89 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение», с постановлением Администрации Степановского сельского поселения от 24.08.2015 № 56 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Степановского сельского поселения», руководствуясь Уставом Степановского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степановского сельского поселения А. А. Комлев

 Приложение

Утвержден

постановлением Администрации Степановского сельского поселения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Степановского сельского поселения при осуществлении своих полномочий.

2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Степановского сельского поселения от 30.12.2010 № 89 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение».

**Круг заявителей**

3. Заявителями для получения муниципальной услуги являются отдельные категории граждан (далее - заявители), указанные в части 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация об административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (http://vkt.tomsk.ru), в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями. Сведения о муниципальной услуге так же доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Степановского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Степановского сельского поселения*:* 636516, Томская область, Верхнекетский район, п. Степановка, пер. Аптечный, 4.

 График работы Администрации Степановского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8 ч.45 мин. до 18 ч. 00 мин.;обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Вторник: | с 8 ч.45 мин. до 17 ч. 00 мин.;обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Среда | с 8 ч.45 мин. до 17 ч. 00 мин.;обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Четверг: | с 8 ч.45 мин. до 17 ч. 00 мин.;обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Пятница: | с 8 ч.45 мин. до 17 ч. 00 мин.;обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон: (838258) 25-136*.*

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района [www.vkt.tomsk.ru](http://www.vkt.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации Степановского сельского поселения: sastp@tomsk.gov.ru.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации Степановского сельского поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и получение Заявителем подписанного Администрацией договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) в письменном виде мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

8) Постановлением Администрации Степановского сельского поселения от 24.08.2015 № 56 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Степановского сельского поселения».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию:

1) заявление (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

2) опись представленных документов к заявлению (согласно приложению 2 к административному регламенту);

3) уведомление об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о видах дохода Заявителя и членов его семьи (согласно приложению 3 к административному 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 иных документов, удостоверяющих личность, 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 - копии документов на занимаемое жилое помещение (договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи, договор передачи, технический паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписка из единого государственного реестра недвижимости (при наличии));

10) копии трудовых книжек;

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

12) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из государственного учреждения "Управление Пенсионного фонда по Томской области" - для пенсионеров;

13) справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из ОГКУ «Центр занятости населения Верхнекетского района»- для безработных граждан;

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

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

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

17) копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная инспекцией Федеральной налоговой службы России по Томскому району - для индивидуальных предпринимателей;

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

19) 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);

20) медицинская справка клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378, и являющегося членом семьи Заявителя;

21) справка отдела опеки и попечительства Администрации Верхнекетского района - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

22) решение отдела опеки и попечительства Администрации Верхнекетского района о назначении опекуна - в случае подписания заявления опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;

23) справка на Заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) приватизированного жилья, выданная Областным государственным унитарным предприятием «Томский областной центр технической инвентаризации» Томское отделение;

24) согласие Заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных.

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

1) 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 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

2) 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 Областным государственным унитарным предприятием «Томский областной центр технической инвентаризации» Томское отделение;

3) 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.

12. Администрация Степановского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

13. Администрация отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление нечитаемых документов;

2) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) не представлены предусмотренные документы;

3) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги;

4) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) письменное заявление Заявителя либо уполномоченного им лица о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

6) принятие судом соответствующего определения или решения.

Не подлежат рассмотрению запросы, не позволяющие идентифицировать заявителя, а также с отсутствующей контактной информацией.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

17. Должностное лицо, регистрирует поступившее заявление путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя, количество и наименование документов.

18. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

19. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

20. Должностное лицо оформляет поступившее заявление с указанием количества и наименования, приложенных к нему документов и направляет в уполномоченный орган предоставления услуги. Выполнение действия составляет 3 рабочих дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

21. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации.

22. Рабочее место работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

23. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в здание в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24. Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

25. Для соблюдения законных прав инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения;

2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск собаки-проводника;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Степановского сельского поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

27. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

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

30. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

31. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

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

33. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

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

 34. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

1) прием заявлений и документов от Заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации);

2) направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

4) подготовка заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими;

5) рассмотрение заявления на заседании Жилищной комиссии и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка проекта постановления Администрации Степановского сельского поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

7) подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

 35. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием заявлений и документов от Заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации)**

36. Основанием для начала процедуры является получение Администрацией Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется Заявителем специалисту Администрации лично либо уполномоченным лицом в соответствии с графиком приема заявителей либо посредством почтовой связи или в форме электронного документа.

38. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 10 административного регламента. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

39. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11 административного 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.

40. Специалист Администрации принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов.

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

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

43. 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.

44. По требованию Заявителя специалистом Администрации ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у Заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении Заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.

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

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

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации.

48. Административные процедуры в многофункциональном центре не выполняются.

**Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является заявление и предоставленные заявителем документы.

50. Для получения документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, специалист Администрации направляет межведомственные запросы.

51. Срок направления запроса - 1 день со дня получения специалистом заявления.

52. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

**Подготовка заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма**

53. Основанием для начала процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

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

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

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

57. Максимальное время для исполнения административной процедуры по подготовке заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении составляет 1 день.

58. Результатом административной процедуры является заключение о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

**Подготовка заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими**

59. Основанием для начала процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

60. После получения ответов на межведомственные запросы с приложением документов специалист Администрации готовит заключение о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими.

61. Специалист Администрации готовит заключение о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими в соответствии с Законом Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", на основании постановления Администрации Томской области от 25.11.2005 N 119а "Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи".

62. Максимальное время для исполнения административной процедуры по подготовке заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими составляет 5 дней с момента получения полного пакета документов.

63. Результатом административной процедуры является заключение о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими.

**Рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании жилищной комиссии соблюдение Заявителем порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 9 административного регламента, наличие заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими.

65. Специалист Администрации выносит заявление о предоставлении муниципальной услуги на ближайшее заседание жилищной комиссии.

66. Жилищной комиссией по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

1) о предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 13 административного регламента.

67. Максимальное время для исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на заседании жилищной комиссии составляет 3 дня.

68. Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения жилищной комиссией готовит уведомление Заявителю о принятом жилищной комиссией решении о предоставлении Заявителю муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 13 административного регламента. Уведомление подписывается Главой Степановского сельского поселения.

69. 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.

**Подготовка проекта постановления Администрации Степановского сельского поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения жилищного фонда**

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления Администрации Степановского сельского поселения о предоставлении малоимущим гражданам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - проект постановления) является решение жилищной комиссии о предоставлении муниципальной услуги.

71. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке постановления о предоставлении малоимущим гражданам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда не может превышать 27 дней с момента регистрации заявления.

**Подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - договор социального найма) является издание соответствующего постановления Администрации Степановского сельского поселения.

73. Специалист Администрации не позднее двухдневного срока со дня издания постановления оформляет договор социального найма и передает договор на подписание Главе Степановского сельского поселении.

74. Специалист Администрации регистрирует подписанный договор социального найма в реестре договоров социального найма.

75. При выдаче заявителю 1 экземпляра договора социального найма Заявитель лично либо его уполномоченное лицо расписываются за их получение в журнале учета регистрации договоров социального найма.

76. Внесение изменений и дополнений в договор социального найма осуществляется в порядке, установленном для подготовки и заключения договора найма.

77. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке договора социального найма не может превышать одного месяца с момента регистрации заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

78. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

79. Текущий контроль осуществляется управляющим делами Администрации поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставлении муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения управляющим делами проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

81. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

82. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управляющего делами Администрации поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

83. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

**Ответственность специалистов Администрации Степановского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу**

85. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

86. Персональная ответственность специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

87. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

88. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

8) нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Степановского сельского поселения.

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

94. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

95. Жалоба, поступившая в Администрацию Степановского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Степановского сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

96. Администрация Степановского сельского поселения, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Администрация Степановского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

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

5) если в письменном 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, Глава Степановского сельского поселения 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 Администрацию Степановского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

98. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказы в удовлетворении жалобы.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

100. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 100 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

101. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 98 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

102. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

105. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам

по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

 В Администрацию Степановского сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Прошу признать меня и членов моей семьи нуждающимися в жилом помещении по основанию (ям):

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

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

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

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

5) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается иное основание, предусмотренное Законом Томской области).

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

Члены семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата рождения | Степень родства |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

**Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:**

1) заявление (согласно приложению 1 к настоящему 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 иных документов, удостоверяющих личность, 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 - 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) копии трудовых книжек;

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

12) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из государственного учреждения "Управление Пенсионного фонда по Томскому району" - для пенсионеров;

13) справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из ОГУ «Центр занятости населения Томского района**»**- для безработных граждан;

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

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

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

17) копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная инспекцией Федеральной налоговой службы России по Томскому району - для индивидуальных предпринимателей;

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

19) 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);

20) медицинская справка клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378, и являющегося членом семьи Заявителя;

21) справка отдела опеки и попечительства Администрации Верхнекетского района - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

22) решение отдела опеки и попечительства Администрации Верхнекетского района о назначении опекуна - в случае подписания заявления опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам

по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

**Расписка в получении документов**

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Подлинники | Копии |
| Кол-воэкз. | Кол-волистов | Кол-воэкз. | Кол-волистов |
| 1 | Копии паспортов всех членов семьи |  |  |  |  |
| 2 | Копия свидетельства о заключении брака |  |  |  |  |
| 3 | Копия свидетельства о рождении |  |  |  |  |
| 4 | Справка о составе семьи, выписка из фин.-лиц. счета |  |  |  |  |
| 5 | Справка из ТОЦТИ о наличии (отсутствии) собственности |  |  |  |  |
| 6 | Справка из УФРС по ТО о наличии (отсутствии) в собственности всех членов семьи жилого помещения |  |  |  |  |
| 7 | Копия технического паспорта |  |  |  |  |
| 8 | Копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение |  |  |  |  |
| 9 | Копия договора найма |  |  |  |  |
| 10 | Решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания |  |  |  |  |
| 11 | Справка о доходах |  |  |  |  |
| 12 | Копия трудовой книжки |  |  |  |  |
| 13 | Копия свидетельства о праве на наследство |  |  |  |  |
| 14 | Копия выписки из похозяйственной книги |  |  |  |  |
| 15 | Заявление |  |  |  |  |
| 16 | Объяснительная |  |  |  |  |
| 17 | Уведомление |  |  |  |  |

Всего ­­ экземпляров на листах.

Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам

по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

В Администрацию Степановского сельского поселения

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

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

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что мне принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,

иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | Местоположение | Описание имущества (площадь общая, жилая,этажность, количество комнат) | Основаниевладения | Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

II. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | 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, которомуимущество принадлежит на правесобственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 порядкеи 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 территорииРФ; 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 результат 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)

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам

по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги по «Предоставление малоимущим гражданам**

**по договорам социального найма жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда»**

прием заявлений и документов от Заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации)

направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

подготовка заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

подготовка заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими

рассмотрение заявления на заседании Жилищной комиссии и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальной услуги

подготовка проекта постановления Администрации Степановского сельского поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда