
ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ КАЛТАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования
правовых актов органов местного самоуправления Калтайского сельского поселения
и иной официальной информации

Издается с «20 » октября 2005 г.

с. Калтай

№ 41

17 июля 2013 года

Администрация Калтайского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2012 года

с.Калтай

№ 144

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [Законом](#) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации [Законами](#) Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и 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 муниципального образования «Калтайское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение» согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить управляющего делами Кандинскую В.Я.

Глава Калтайского сельского поселения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет состав, последовательность и сроки действий (Административных процедур) при предоставлении физическим лицам, состоящим в Администрации Калтайского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях как малоимущие, по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: 1).

Место нахождения Администрации:

Юридический адрес: 634522, Томская область, Томский район, с.Калтай, ул.Ленина, 72.

Фактический адрес: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48.

График работы Администрации:

День недели	Время работы
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Калтайского сельского поселения без предварительной записи:

День недели	Время приёма
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена: в Администрации Калтайского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена: в Администрации Калтайского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

2). Справочные телефоны (факсы) Администрации Калтайского сельского поселения

8 (3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716.

3). Адрес официального сайта Калтайского сельского поселения: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

Адрес электронной почты Калтайского сельского поселения:

E-mail: kaltaisp@rambler.ru.

4). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

5). Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в Администрации,
- в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
- на официальном сайте Администрации,

На информационном стенде, сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Калтайское сельское поселение».

Администрация Калтайского сельского поселения (далее - Администрация) взаимодействует со следующими государственными и муниципальными учреждениями и организациями:

- Областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации» Томское отделение;
- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;
- ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Томского района»;
- ОГКУ «Центр занятости населения Томского района»;
- ГУ «Управление пенсионного фонда РФ в Томском районе».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление письмом гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учёт, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление об отказе в принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления о принятии на учет.

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

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

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

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

4) если объективное и всестороннее рассмотрение заявления требует принятия мер, которые не были приняты по объективным причинам.

8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Закон 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»;
- постановление Администрации Томской области от 25.11.2005 №119а "Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи";
- Устав Калтайского сельского поселения;
- Решение Совета Калтайского сельского поселения от 29.01.2010 № 83 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и норм предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;
- Решение Совета Калтайского сельского поселения от 05.05.2009 № 60 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии по признанию, постановке на учет и ведению учета нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан Калтайского сельского поселения»;
- Решение Совета Калтайского сельского поселения от 10.08.2012 № 183 «Об установлении пороговых значений стоимости имущества и дохода, при признании граждан малоимущими».

10. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин представляет в Администрацию следующие документы:

- 1). [заявление](#) установленной формы (согласно приложению 1);
- 2). [опись](#) представленных к заявлению документов (согласно приложению 2);
- 3). [уведомление](#) об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о видах дохода заявителя и членов его семьи (согласно приложению 3);
- 4). акт обследования жилищных условий заявителя;
- 5). справка о составе семьи и месте жительства заявителя и членов его семьи с указанием Ф.И.О., степени родства, возраста;
- 6). копии паспортов (в полном объеме, включая незаполненные страницы) или иных документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи старше 14 лет, за исключением малолетних детей (ксерокопия 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);
- 7). копии свидетельств о рождении детей (при наличии) в возрасте до 14 лет;
- 8). копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- 9). при наличии жилья - заявитель, 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 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- заявитель, 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.);

- 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).выписку из похозяйственной книги о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи земельных участков, являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке (не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров), жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, транспортных средств.

11). копии трудовых книжек;

12). [справка](#) о доходах:

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

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

- за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из ОГУ «Центр занятости населения Томского района» - для безработных граждан;

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

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

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

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

13). копия паспорта транспортного средства и 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);

14). медицинскую справку (для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по [перечню](#), утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире").

15).копию трудовой книжки, если гражданин состоит не менее 5 лет в трудовых отношениях с организацией, расположенной на территории Муниципального образования «Моряковское сельское поселение».

16).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.

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

18). 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;

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

12. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе:

Областным государственным унитарным предприятием «Томский областной центр технической инвентаризации» Томское отделение:

1). справка на заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) приватизированного жилья;

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;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области:

3). 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;

4). справка о кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

5). справку 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.

ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Томского района»:

1). справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления;

ОГКУ «Центр занятости населения Томского района»:

1). справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления – для неработающих

ГУ «Управление пенсионного фонда РФ в Томском районе»:

1). справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления – для пенсионеров.

Инспекция Федеральной налоговой службы России по Томскому району:

1). копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления - для индивидуальных предпринимателей.

Гражданин вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе.

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отсутствие либо несоответствие представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента, установленным требованиям.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные [пунктом 11](#) документы или представлены не в полном объеме;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок, предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента подачи заявления.

17. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

18. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о признании граждан нуждающимся в улучшении жилищных условий. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации. Заявителю выдается расписка в получении документов.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1). муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2). в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3). места для ожидания заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемой расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов, стульями и столами для возможности оформления документов.

4). каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

5). На информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей специалистами Администрации;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1). Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2). Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления

муниципальной услуги.

3). Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления. Отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4). При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении при подаче заявления (максимальная продолжительность – 10 минут);
- при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (максимальная продолжительность – 20 минут);
- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме взаимодействия, как правило, не требуется.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефонам, указанным в п.3 раздела 1 Регламента, при обращении по электронной почте, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1). прием письменного заявления гражданина о постановке на учет с соответствующими документами, входящая регистрация заявления;
- 2). направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации;
- 3). подготовка заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими;
- 4). рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании Жилищной комиссии;
- 5). подготовка постановления Администрации Калтайского сельского поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении;
- 6). выдача заявителю или направление почтовым отправлением уведомления о постановке или отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему регламенту

23. Административная процедура: «Прием письменного заявления гражданина о постановке на учет с соответствующими документами, входящая регистрация заявления».

1). Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2). Заявление должно подаваться лично заявителем по установленной форме (приложение № 1). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении расписки его интересы может представлять иное лицо на основании нотариально заверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Интересы недееспособных граждан при постановке на учёт может представлять законный представитель-опекун на основании постановления о назначении опеки или попечительства, решения суда о назначении опеки и попечительства.

3). К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте 10](#) Регламента.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в одном экземпляре.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

4). Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 11](#) настоящего Регламента. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5). Делопроизводитель, принимая заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов

- на правильность оформления заявления;
- на наличие документов в соответствии с п.10;
- на соответствие представленных оригиналов их копиям;
- на отсутствие в документах, не оговорённых исправлений, серьёзных повреждений;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п.2 настоящего регламента.

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

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

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

6). По требованию заявителя делопроизводителем 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.

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

8). Максимальное время для исполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя составляет не более 40 минут.

9). Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан нуждающихся в жилых помещениях.

10). Максимальное время исполнения административной процедуры по регистрации заявления не может превышать 3-х дней.

24. Административная процедура: «Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации».

1). Максимальное время для исполнения административной процедуры составляет 1 день.

2). Запросы направляются в организации согласно п.5 настоящего Регламента.

3). Состав документов и информации определяются согласно п.12 настоящего Регламента.

4). Запросы направляются по формам согласно законодательства Российской Федерации.

5). Запросы на бумажном и электронном носителе готовятся на основании документов, поданных заявителем, регистрируются делопроизводителем в книге регистрации исходящей корреспонденции.

Запросы на бумажном носителе подписываются Главой поселения и направляются по почте на почтовый адрес организаций.

Запросы в электронном варианте направляются по электронной почте на электронный адрес организаций в Интернете.

6). Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке межведомственному запросу обязаны в течение 10 дней предоставить документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

7). Ответ на запрос регистрируется в книге регистрации входящей корреспонденции и направляется в учетное дело заявителя.

25. Административная процедура: «Подготовка заключения о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими».

1). После получения ответов на межведомственные запросы готовится заключение о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими.

2). Заключение о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими подготавливается в соответствии с [Законом](#) Томской области от 11.08.2005 №130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», [постановлением](#) Администрации Томской области от 25.11.2005 №119а «Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи», Решением Совета Калтайского сельского поселения от 10.08.2012 №183 «Об установлении пороговых значений стоимости имущества и дохода, при признании граждан малоимущими».

Сравнивается сумма месячного дохода на 1 члена семьи с пороговым значением (для признания малоимущим);

Сравнивается сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, с пороговым значением (для признания малоимущим).

3). Документы, необходимые для признания гражданина малоимущим, указаны в п.10.

Если гражданин, находящийся в трудоспособном возрасте, не в состоянии подтвердить свои доходы документами, и не находится в отпуске по уходу за ребенком, не является получателем пенсии по инвалидности, студентом (учащимся) образовательного учреждения очной формы обучения, военнослужащим, проходящим службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, доход определяется исходя из размера средней заработной платы в области за отчетный период, предшествующий расчетному.

Администрация Калтайского сельского поселения вправе не запрашивать документы, указанные в п.10, в случае, если гражданин является получателем субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи

4). 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.

26. Административная процедура: «Рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на заседании Жилищной комиссии».

1). Основанием для начала административной процедуры является наличие

- заявления о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении,
- документов согласно п.10,
- ответов по межведомственным запросам,
- подготовленного заключения о признании гражданина малоимущим.

2). Принятие на учёт осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан, прилагаемых документов, и признания их нуждающимися в жилых помещениях.

Граждане признаются нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса РФ.

3). Жилищная комиссия рассматривает учетное дело заявителя и проверяет основания принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

размер общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи; сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении; информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель; наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений и сделок с ними; заключение о малообеспеченности.

4). По результатам рассмотрения документов на заседании Жилищной комиссии выносится решение:

- о постановке на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении;
- об отказе в постановке на учет гражданина.

В постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, отказывается, если:

- заявитель представил документы не в полном объеме;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в т.ч. заявитель обеспечен площадью более учетной нормы;
- заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

5). Секретарь жилищной комиссии готовит решение жилищной комиссии. Решение подписывается председателем жилищной комиссии.

6). Максимальное время для исполнения Административной процедуры по рассмотрению заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на заседании Жилищной комиссии, и подготовки решения Жилищной комиссии составляет 3 дня.

27. Административная процедура: «Подготовка постановления Администрации Калтайского сельского поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении».

1). Основанием для начала выполнения Административной процедуры по подготовке постановления Администрации Калтайского сельского поселения (далее - постановления) является решение Жилищной комиссии.

2). Постановлением на основании протокола (решения) Жилищной комиссии гражданин и его семья признаются нуждающимися и принимаются на учет, или ему отказывается в постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

3). Постановление об отказе должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом.

4). Постановление Администрации Калтайского сельского поселения рассматривается и подписывается Главой поселения (Главой Администрации).

5). Максимальное время для исполнения Административной процедуры по подготовке постановления составляет 1 день.

На основании постановления о принятии на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении, секретарем Жилищной комиссии формируется учетное дело гражданина для дальнейшего хранения: пакет документов подшивается в скоросшиватель, учетное дело подписывается, присваивается номер по книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Надпись на учетном деле должна содержать: номер учетного дела; фамилию, имя, отчество заявителя; адрес проживания заявителя; дату принятия на учет.

28. Административная процедура: «Выдача заявителю или направление почтовым отправлением уведомления о постановке или отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося».

Основанием для уведомления заявителя о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, является постановление.

Секретарь жилищной комиссии готовит письменное уведомление для каждого заявителя о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (с указанием причин отказа).

Уведомление подписывается председателем Жилищной комиссии или лицом, его замещающим.

Уведомление о принятии или об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления.

Уведомлению присваивается исходящий номер в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции.

По желанию заявителя указанное Уведомление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

29. Контроль за исполнением Регламента включает в себя:

- 1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента;
- 2) Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется управляющим делами Калтайского 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 Главой Калтайского сельского поселения.

По результатам проверок управляющий делами Калтайского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами Калтайского сельского поселения и 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 (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов работы администрации сельского поселения (1 раз в год).

Внеплановая проверка осуществляется на основании поручения Главы поселения, лицом, его замещающим, или поступивших заявлений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги по конкретному обращению заявителей.

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

32. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться Главой Калтайского сельского поселения.

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

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

34. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией сельского поселения, должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию сельского поселения на имя Главы поселения (Главы Администрации).

36. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1). нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2). нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3). требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4). отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5). отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 6). затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 7). отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

2). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Администрации Калтайского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Рассмотрение обращения (жалобы) заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

40. Основания для отказа в рассмотрении поступившего в Администрацию сельского поселения обращения (жалобы):

1). отсутствует фамилия, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2). обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

3). текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4). в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5). ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию сельского поселения на имя Главы поселения.

41. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны

срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для обращений (жалоб) не установлен.

42. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. Заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация сельского поселения обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. Заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) в вышестоящие органы.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»*

В Администрацию Калтайского сельского поселения
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____,
проживающего по адресу: _____,
_____ тел. _____

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

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях 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 котором 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.

" ____ " _____ 201 ____ г.
дата подачи заявления

подпись

<*> При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Расписка в получении документов

Заявитель: _____

Адрес проживания: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Подлинники		Копии	
		Кол-во экз.	Кол-во листов	Кол-во экз.	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6
1.	Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях				
2.	Акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя				
3.	Справка Администрации сельского поселения о составе семьи и месте жительства (с указанием фамилии, имени отчества, степени родства, датой рождения)				
4.	Справка Администрации сельского поселения о зарегистрированных по месту жительства заявителя				
5.	Справка Администрации сельского поселения о наличии в собственности заявителя жилья				
6.	Ксерокопии паспортов, в полном объеме (включая незаполненные страницы) на всех членов семьи, указанных в справке о составе семьи.				
7.	Ксерокопии свидетельств о рождении детей, указанных в справке о составе семьи.				
8.	Ксерокопия свидетельства о заключении брака				
9.	Справка из ТОЦТИ о наличии (отсутствии) собственности				
10.	Справка из УФРС по ТО о наличии (отсутствии) в собственности всех членов семьи жилого помещения, сделках за последние 5 лет				
11.	Правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение				
12.	Справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, -для работающих граждан.				
13.	Справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из государственного учреждения «Управление пенсионного фонда РФ в Томском районе» - для пенсионеров.				
14.	Справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из Центра занятости населения - для безработных граждан.				
15.	Справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, с учебного заведения — для студентов.				
16.	Справка о наличии или отсутствии пособий на детей за последние 12 месяцев ОГУ «ЦСПН Томского района»				
17.	Справка о наличии алиментов за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления				
18.	Копии деклараций о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенные Управлением Федеральной налоговой Службы по Томской области - для предпринимателей.				
19.	Уведомление об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о видах дохода заявителя и членов его семьи				
20.	Копия паспорта транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи.				

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Подлинники		Копии	
		Кол-во экз.	Кол-во листов	Кол-во экз.	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6
21.	Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи.				
22.	Копия договора социального найма (ордер)- для заявителя и членов его семьи, указанных в справке о составе семьи, являющихся нанимателями жилого помещения				
23.	Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо копия иного правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, заявителя и членов его семьи, указанных в справке о составе семьи.				
24.	Копия правоустанавливающих документов (договор социального найма, ордер, свидетельство о государственной регистрации права) на жилое помещение для заявителя и членов его семьи, указанных в справке о составе семьи, не имеющих жилья и зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства.				
25.	Ксерокопия документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, договор передачи,, свидетельство о государственной регистрации права) при напили жилья на территории РФ				
26.	Копия свидетельства о праве на наследство				
27.	Копия технического паспорта				
28.	Решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания				
29.	Копия трудовой книжки				
30.	Справка из центра занятости				
31.	Копия выписки из похозяйственной книги				
32.	Выписка из финансово-лицевого счета				
33.	Объяснительная				
34.	Медицинская справка из клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 г. № 378, и являющегося членом семьи заявителя.				
35.	Справка органа опеки и попечительства - для детей - сирот и детей, ставшихся без попечения родителей.				
36.	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления опекуном, действующего от имени недееспособного гражданина				

Всего на _____ листах в ___ экз.

Документы принял: _____

Номер: _____

Дата: _____

Расписку получил: _____

В Администрацию Калтайского сельского поселения
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего 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

Наименование имущества	Местоположение	Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат)	Основания владения

II. Земельные участки

Наименование имущества	Местоположение, площадь	Основания владения
Земельные участки		

III. Транспортные средства

Наименование имущества	Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер)	Стоимость

**Членам моей семьи принадлежит на праве собственности
следующее имущество:**

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,
иные строения, помещения и сооружения

Наименование имущества	Местоположение	Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат)	Основание владения	Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности

II. Земельные участки

Наименование имущества	Местоположение, площадь	Основание владения	Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности

III. Транспортные средства

Наименование имущества	Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер)	Стоимость	Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности

Настоящим уведомляю о полученных мною и членами моей семьи видах доходов за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения:

Вид дохода	Член семьи	Размер дохода Доходы, помеченные <*>, указываются в заявительном порядке и документами не подтверждаются
Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации	_____	_____
Пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с действующим российским законодательством или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в РФ	_____	_____
Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в РФ и(или) из РФ или в ее пределах	_____	<*>
Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве	_____	<*>
Доходы от реализации недвижимого имущества, акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории РФ; иного имущества, находящегося в РФ и принадлежащего гражданину на праве собственности	_____	<*>

Вид дохода	Член семьи	Размер дохода Доходы, помеченные <*>, указываются в заявительном порядке и документами не подтверждаются
Страховые выплаты при наступлении страхового случая		<*>
Доходы, полученные от использования в РФ авторских или иных смежных прав		<*>
Полученные дивиденды и проценты		<*>
Иные доходы, получаемые гражданином в результате осуществления им деятельности в РФ	_____ _____	<*> _____

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

Примечание:

1. Стоимость транспортного средства определяется гражданином самостоятельно и не может быть ниже стоимости, указанной в справке-счете либо договоре о купле-продаже транспортного средства.

2. В разделе "Транспортные средства" указываются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

3. В графе "Основания владения" указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и(или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения.

4. Уведомление подписывается гражданином, подающим заявление, и всеми членами его семьи.

"__" _____ 20__ г.

дата подачи заявления

(подписи заявителя и всех членов семьи)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

