



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2015

№ 177

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения реализации жилищных прав граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Колпашевского городского поселения от 29.06.2012 № 322 «Об утверждении Административного регламента «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Колпашевского городского поселения от 24.04.2014 № 224 «О внесении изменения в постановление Администрации Колпашевского городского поселения от 29.06.2012 № 322 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

4. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения и разместить на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Колпашевского городского поселения А.Н. Бегаева.

Глава Колпашевского
городского поселения

А.А. Черников

Т.А. Устюгова
5 24 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) на территории Администрации Колпашевского городского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Колпашевского городского поселения в лице Муниципального казенного учреждения «Имущество» (далее - Учреждение), ответственной за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются отдельные категории граждан, указанные в статье 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Учреждения (далее - специалист), Отделом Областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр» по Колпашевскому району (далее - МФЦ) по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Муниципального образования «Администрации Колпашевского городского поселения», в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Муниципального образования «Администрации Колпашевского городского поселения», в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса администрации Колпашевского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу и Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) номера телефонов администрации Колпашевского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу и Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы администрации Колпашевского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу и Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

1) лично при обращении к специалисту Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) по контактному телефону в часы работы Учреждения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Администрации Колпашевского городского поселения»;

5) на информационных стендах в Учреждении по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

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

8) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в кабинет специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес администрации Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта администрации муниципального образования «Администрация Колпашевского городского поселения» в сети Интернет;

- 3) справочный номер телефона специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте Муниципального образования «Администрация Колпашевского городского поселения» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 9) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Учреждение, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского городского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением, которое действует в интересах Администрации Колпашевского городского поселения. Исполнение муниципальной услуги осуществляет специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

1) Колпашевский отдел Управления Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, (далее - Росреестр);

2) межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Томской области (далее - инспекция ФНС № 4 по Томской области);

3) государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в Колпашевском районе Томской области (далее – ГУ УПФ РФ в Колпашевском районе Томской области);

4) Колпашевское отделение Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации», (далее - ОГУП «ТОЦТИ»);

5) Межведомственная комиссия Администрации Колпашевского городского поселения (далее - Межведомственная комиссия), выдающая решения о признании жилого помещения непригодным для проживания;

6) Учреждение и Администрация, уполномоченные на выдачу справок о составе семьи гражданам, проживающим в частном секторе в г. Колпашево и с. Тогур;

7) медицинские организации;

8) органы опеки и попечительства;

9) образовательные организации;

10) МФЦ (в случае, если муниципальная услуга выдается на базе МФЦ);

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

12) жилищная комиссия Администрации Колпашевского городского поселения (далее - жилищная комиссия).

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

- 1) Росреестром;
- 2) инспекцией ФНС № по Томской области;
- 3) ГУ УПФ РФ в Колпашевском районе Томской области;
- 4) областным государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Колпашево» (далее – ОГКУ «Центр занятости в г. Колпашево»);
- 5) областным государственным бюджетным учреждением «Центр социальной поддержки населения Колпашевского района» (далее – ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Колпашевского района»);
- 6) Межведомственной комиссией;
- 7) Учреждением и администрацией Колпашевского городского поселения, уполномоченным на выдачу справок о составе семьи гражданам, проживающим в частном секторе в г. Колпашево и с. Тогур.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Решение жилищной комиссии, утвержденное распоряжением администрации Колпашевского городского поселения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма
- решение жилищной комиссии, утвержденное распоряжением администрации Колпашевского городского поселения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, в Администрацию Колпашевского городского поселения.

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

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

28. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" («Российская газета», № 28, 10.02.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире"// «Российская газета», № 131, 21.06.2006 г. (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378);
- Законом Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (сборник "Официальные ведомости" Администрации области N 16, 13.06.2005), сборник "Официальные ведомости Гос. Думы Томской области" N 42, 30.06. 2005);
- Законом Томской области от 09.10.2003 № 131-ОЗ "О жилищном фонде социального использования в Томской области" («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» ((сборник нормативных правовых актов), 30.06.2005, № 42 (103));
- Законом Томской области от 11.08.2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Законом Томской области от 11.08.2005 года № 130-ОЗ) («Собрание законодательства Томской области», 31.08.2005, № 1);
- постановлением Администрации Томской области от 25.11.2005 № 119 а «Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи» («Собрание законодательства Томской области», 30.12.2005 г., № 5);
- решением Совета Колпашевского городского поселения от 19.04.2007 № 29 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы жилого помещения по Колпашевскому городскому поселению» (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения, выпуск 2007 года № 4 (апрель));
- Положением о жилищной комиссии поселения, утвержденным решением Совета Колпашевского городского поселения от 25.05.2006 № 80 (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения, выпуск 2006 года № 7 (май)).

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

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо уполномоченный представитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - 1.1) копия документа, подтверждающего нахождение места жительства по месту постановки граждан на учет;
 - 2) копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);
 - 3) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста) (справка о составе семьи может быть получена заявителем в паспортном столе

организации, осуществляющей обслуживание многоквартирного дома), либо из администрации Колпашевского городского поселения и Учреждения, уполномоченных на выдачу справок о составе семьи гражданам, проживающим в частном секторе в г. Колпашево и с. Тогур;

5) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» – при постановке на учет в качестве малоимущего:

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

б) справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из ОГКУ «Центр занятости в г. Колпашево») – для безработных граждан;

в) справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, с учебного заведения – для студентов;

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

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

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

7) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» представляется гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

8) медицинская справка представляется гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (по перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378);

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

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

11) справка об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, находящихся на праве собственности у заявителя и членов его семьи, из ОГУП «ТОЦТИ».

32. При подаче заявления и прилагаемых документов лично, заявитель предъявляет специалисту Учреждения, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 31 административного регламента документов для сверки либо нотариально заверенные копии соответствующих документов.

33. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на

Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), на официальном сайте Муниципального образования «Колпашевское городское поселение»: <http://kolpsite.ru/>.

34. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Учреждении, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию муниципального образования «Администрация Колпашевского городского поселения» с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»:

а) справка из Росреестра о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

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

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

б) копия декларации по налогу на доходы физических лиц, если в соответствии с законодательством заявитель обязан представлять указанную декларацию;

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

г) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, ГУ УПФ РФ в Колпашевском районе Томской области -для пенсионеров;

2) справка из Росреестра о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за 5 лет, предшествующих дню обращения с заявлением о постановке на учет;

3) решение Межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в отношении граждан, проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.

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

38. Администрация Колпашевского городского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

39. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение, ответственного за предоставление муниципальной услуги по собственной инициативе.

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

40. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;
- 3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;
- 4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов и сведений, подлежащих представлению заявителем в целях постановки на учет, установленных пунктом 31 настоящего административного регламента;
- 2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении

указанных органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

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

42. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 37 настоящего регламента, является основанием для приостановления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

1) оформление справки о составе семьи.

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

44. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

47. Заявление на бумажном носителе и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день поступления (представления) в администрацию Колпашевского городского поселения.

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

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

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

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

51. Вход в помещение обеспечивает беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

52. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

56. Помещения приема и выдачи документов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Колпашевского городского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

61. 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.

62. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

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

1) ознакомления с формами заявлений 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 электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме

документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

64. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

65. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Колпашевского городского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя к специалисту Учреждения;

по телефону;

через официальный сайт муниципальное образование «Администрация Колпашевского городского поселения» <http://kolpsite.ru/>.

67. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

69. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МО «Администрация Колпашевского городского поселения» может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

70. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МО «Администрация Колпашевского городского поселения» за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) подготовка и подписание решения жилищной комиссии, утвержденное распоряжением администрации Колпашевского городского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

75. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Колпашевского городского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления о постановке на учет.

77. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагается комплект документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, в зависимости от принадлежности гражданина к определенной законодательством категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке.

78. Специалисты администрации Колпашевского городского поселения, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, передача ответственному исполнителю;
- Глава администрации Колпашевского городского поселения, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

79. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов, составляет расписку в 2-х экземплярах (приложение 3 к Регламенту), один экземпляр вручает заявителю. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двадцати минут на каждого заявителя.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление с документами о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления.

3) Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, заносит сведения о заявлении в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление Главе Администрации Колпашевского городского поселения;

- Глава Администрации Колпашевского городского поселения определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнал регистрации входящей корреспонденции, заявление с поручением Главы Администрации Колпашевского городского поселения передается руководителю Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление и комплект документов, в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет.

Специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю, в случае личного предоставления заявления, выдается расписка в получении необходимых для получения муниципальной услуги документов с указанием их перечня и даты получения администрацией Колпашевского городского поселения.

80. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются в Учреждение, ответственное за рассмотрение заявления и представленных документов по существу, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

81. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов, и передача специалисту Учреждения, ответственного за рассмотрение заявления по существу.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

83. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

84. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

85. Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в:

1) Росреестр в целях получения:

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

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

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

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

2) межведомственную комиссию администрации Колпашевского городского поселения, осуществляющую признание жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания в отношении решения уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

3) инспекция ФНС № 4 по Томской области в целях предоставления сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи, если в соответствии с законодательством граждан обязан представлять налоговую декларацию или если он (они) является индивидуальным предпринимателем, использующим систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход;

4) ГУ УПФ РФ в Колпашевском районе Томской области – в отношении справки о размерах выплачиваемой пенсии;

5) ОГКУ «Центр занятости в г. Колпашево» в целях получения справки для установления факта признания гражданина безработным и размера получаемого пособия по безработице;

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

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

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

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

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

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

89. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление комплекта документов специалисту Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

90. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 31 настоящего административного регламента.

91. В случае соответствия заявления и комплекта документов вышеуказанным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает заключение о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке заявителя на учет.

В случае если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены обстоятельства, предусмотренные 40 настоящего административного регламента, либо сведения и информация, указанные в заявлении на предоставление муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в документах, полученных посредством СМЭВ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает заключение о непризнании заявителя нуждающимся в жилом помещении и об отказе в постановке на учет, а также готовит заключение о признании (не признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в соответствии с Законом Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ, на основании постановления Администрации Томской области от 25.11.2005 N 119а и документов заявителя.

Заключения о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет рассматриваются на заседании жилищной комиссии, деятельность которой регулируется Положением о жилищной комиссии поселения, утвержденным решением Совета Колпашевского городского поселения от 25.05.2006 № 80. На жилищной комиссии ведется протокол заседания, в котором указываются сведения о гражданине, жилищных условиях.

92. По итогам рассмотрения документов жилищной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 40 настоящего административного регламента.

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

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

Подготовка и подписание решения жилищной комиссии, утвержденное распоряжением администрации Колпашевского городского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет

95. Решение, принятое по результатам заседания жилищной комиссии, о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет протоколом заседания жилищной комиссии, который подписывается председателем и секретарем жилищной комиссии, оформляется проектом распоряжения Администрации Колпашевского городского поселения об утверждении протокола заседания жилищной комиссии, которое утверждается либо отклоняется руководителем Администрации Колпашевского городского поселения.

96. Результатом административной процедуры является проект распоряжения Администрации Колпашевского городского поселения об утверждении протокола заседания жилищной комиссии о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

97. Подготовленный проект распоряжения об утверждении протокола заседания жилищной комиссии о постановке на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для подписания Главе Колпашевского городского поселения.

98. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по передаче проекта распоряжения об утверждении протокола заседания жилищной

комиссии для подписания Главой Колпашевского городского поселения составляет не более 2-х рабочих дней.

99. После подписания Главой Колпашевского городского поселения распоряжения об утверждении протокола заседания жилищной комиссии, специалист, ответственный за регистрацию, в течение 1 рабочего дня регистрирует соответствующий правовой акт и изготавливает его копии.

100. Результатом административной процедуры является правовой акт о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

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

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение об утверждении протокола заседания жилищной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, переданное в Учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, для подготовки проекта Уведомления о постановке либо отказе в постановке на учет.

103. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня после подписания распоряжения Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

104. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает заявителю уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет лично или специалист Администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за регистрацию заявления, направляет его по почте письмом.

105. В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем в электронной форме с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Администрация Колпашевского городского поселения» или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом в течение дня, следующего за днем подписания соответствующего решения Главой Администрации Колпашевского городского поселения.

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

107. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

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

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

110. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельные списки включаются граждане, имеющие право на

внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

113. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

116. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

118. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

119. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставлением муниципальной закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, в чьи полномочия входит предоставление муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

121. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

122. Обжалование действий (бездействия) Администрации Колпашевского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Учреждения, предоставляемых муниципальную услугу, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления.

Предмет жалобы

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Колпашевского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

124. Жалоба на действия (бездействия) Администрации Колпашевского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Учреждения, предоставляемых муниципальную услугу, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть направлена: руководителю Администрации Колпашевского городского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица,

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

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

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

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

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

иные документы, подтверждающие полномочия, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

127. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Колпашевского городского поселения, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

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

129. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

130. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу - Интернет-сайта муниципального образования «Колпашевское городское поселение»: <http://kolpsite.ru/>.

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru),

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: (<http://pgs.tomsk.gov.ru>).

131. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 119 административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

132. Жалоба рассматривается Главой Администрации Колпашевского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

136. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

137. Жалоба, поступившая в Администрацию Колпашевского городского поселения, ответственную за предоставление муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Результат рассмотрения жалобы

139. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация Колпашевского городского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

140. Администрация Колпашевского городского поселения при рассмотрении жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

141. Администрация Колпашевского городского поселения при рассмотрении жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации Колпашевского городского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Колпашевского городского поселения, ответственную за предоставление муниципальной услуги. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

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

143. 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 имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

144. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

146. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

147. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

148. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

149. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Колпашевского городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Колпашевского городского поселения

Место нахождение Администрации Колпашевского городского поселения: г. Колпашево, ул.Победы, д. 5

График работы Администрации Колпашевского городского поселения:

Понедельник:	9-18, перерыв на обед 13-14*
Вторник:	9-17, перерыв на обед 13-14
Среда:	9-17, перерыв на обед 13-14*
Четверг:	9-17, перерыв на обед 13-14
Пятница:	9-17, перерыв на обед 13-14
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

График приема заявителей в Администрации Колпашевского городского поселения:

Понедельник:	9-18, перерыв на обед 13-14
Вторник:	9-17, перерыв на обед 13-14
Среда:	9-17, перерыв на обед 13-14
Четверг:	9-17, перерыв на обед 13-14
Пятница:	9-17, перерыв на обед 13-14
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

Почтовый адрес Администрации Колпашевского городского поселения»: 636460, г.Колпашево, ул. Победы, д.5

Контактный телефон: 53524, 52492, 582 62

Официальный сайт МО «Администрация Колпашевского городского поселения в сети Интернет: <http://kolpsite.ru/>.

Адрес электронной почты муниципального образования «Администрация Колпашевского городского поселения» в сети Интернет: kolimu@bk.ru.

2. Муниципальное казенное учреждение «Имущество»:

Место нахождение: Муниципального казенного учреждения «Имущество»: г. Колпашево, ул. Победы, д.5

График приема заявителей специалистом Муниципального казенного учреждения «Имущество»

Понедельник:	9-17, обед 13-14
Вторник:	9-17, обед 13-14
Среда:	9-17, обед 13-14
Четверг:	9-17, обед 13-14
Пятница:	приема нет
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: 636460 г. Колпашево, ул. Победы,5

Контактный телефон: 524 92; 5 82 62

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: г. Колпашево, ул. Л.Толстого, д. 14

График работы МФЦ:

Понедельник:	<i>8-30 до 19</i>
Вторник:	<i>8-30 до 19</i>
Среда:	<i>8-30 до 19</i>
Четверг:	<i>8-30 до 19 8-30 до 19</i>
Пятница:	<i>8-30 до 19</i>
Суббота:	<i>с 9-13</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес МФЦ: 636460 г. Колпашево, ул. Толстого, д. 14

Телефон Call-центра: 5 64 44* 8800 350 08 50 (звонок бесплатный)

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www. mfc. tomck.ru](http://www.mfc.tomsk.ru)

В Администрацию Колпашевского
городского поселения

от _____
фамилия, имя, отчество гражданина
проживающего по адресу: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ**

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

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное _____

указывается иное основание, предусмотренное Законом Томской области

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

Способ получения **результат предоставления муниципальной услуги** (нужное подчеркнуть):

лично в **наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги**;

лично в МФЦ,

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
(в случае если такая возможность предусмотрена);

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области)
(в случае если такая возможность предусмотрена)

" ____ " _____ 20 ____ г.

дата подачи заявления

подпись

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

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
Полученные дивиденды и проценты		<*>
Страховые выплаты при наступлении страхового случая		<*>
Доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или иных смежных прав		<*>
Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве		<*>
Доходы от реализации недвижимого имущества, акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации; иного имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего гражданину на праве собственности		<*>
Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации		

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 Российской Федерации		
Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах		<*>
Иные доходы, получаемые гражданином в результате осуществления им деятельности в Российской Федерации		<*>

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

Примечание:

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

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

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

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

" ____ " _____ 20__ г.
дата подачи заявления

подпись

РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя _____, проживающего по адресу _____

Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

№ п/п	Наименование	Количество листов

Дата получения документов « _____ » _____ 20____ г.

Принял: _____
Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

