****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗОРКАЛЬЦЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2017 № 266

с. Зоркальцево

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" на территории муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Законом Томской области от 08 июня 2005 года N 91-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"; Законом Томской области от 11 августа 2005 года N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"; Жилищным кодексом Российской Федерации; Уставом муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" на территории муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» (Приложение).
2. Признать Постановление Администрации Зоркальцевского сельского поселения от 15 марта 2017 года № 98 утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» в сети Интернет - [www.**zorkpos.tomsk.ru**](http://www.zorkpos.tomsk.ru)**.**
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Незнаеву Кристину Владимировну

Глава Зоркальцевского

 сельского поселения В.Н. Лобыня

К.В. Незнаева

915-383

Приложение

к постановлению Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

 № 266 от 16.06.2017г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (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 Зоркальцевское сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях как малоимущие, по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
2. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, признанным в установленном законном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).
3. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Зоркальцевского сельского поселения.
4. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.
5. Место предоставления услуги: Администрация Зоркальцевского сельского поселения, Томская область, Томский район, с. Зоркальцево, ул. Совхозная, д. 14; официальный сайт 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. Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах по данному виду муниципальной услуги не производится ввиду отсутствия указанной муниципальной услуги в Перечне услуг, оказываемых многофункциональными центрами.
6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Зоркальцевского сельского поселения*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Зоркальцевского сельского поселения в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
7. На официальном сайте Администрации Зоркальцевского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1)  почтовый адрес Администрации Зоркальцевского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Зоркальцевского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

3) график работы Администрации Зоркальцевского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление 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;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Зоркальцевского сельского поселения, и ответы на них.

1. 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:

- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

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

- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение»: http://www.zorkpos.tomsk.ru/

- на информационных стендах в Администрации Зоркальцевского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Зоркальцевского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Зоркальцевского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Зоркальцевского сельского поселенияв сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Зоркальцевского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Зоркальцевского сельского поселенияиспециалиста, 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.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управляющего Делами Администрации Зоркальцевского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Зоркальцевского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Зоркальцевского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Зоркальцевского сельского поселения 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 Зоркальцевского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации Зоркальцевского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Зоркальцевского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны 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.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Зоркальцевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющее 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.
4. Письменное информирование заявителя 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 Администрацию Зоркальцевского сельского поселения.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. 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**

20. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зоркальцевского сельского поселения. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист 1 категории Администрации Зоркальцевского сельского поселения (далее – Специалист администрации).

22. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является постановление Администрации Зоркальцевское сельского поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и получение Заявителем подписанного Администрацией договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

Срок рассмотрения заявления может быть продлен, 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;

24. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

7) Уставом муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение»;

 8) Федеральным Законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

9) решением Совета Зоркальцевское сельского поселения «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и норм предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, и по договору специализированного жилого помещения»

25. Администрация Зоркальцевского сельского 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

1) заявление (согласно приложению 2 к настоящему Регламенту);

2) опись представленных документов к заявлению (согласно приложению 3 к Регламенту);

3) уведомление об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о видах дохода Заявителя и членов его семьи (согласно приложению 4 к Регламенту);

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

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

6) копии паспортов (в полном объеме, включая незаполненные страницы) или иных документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи, за исключением малолетних детей;

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

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

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

10) копии трудовых книжек;

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

12) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из «ГУ - Управление Пенсионного фонда РФ в Томском районе Томской области (межрайонное)" - для пенсионеров;

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

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

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

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

17) копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная Межрайонной ИФНС России №8 по Томской области - для индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) справка об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи, выданная Областным государственным унитарным предприятием «Томский областной центр технической инвентаризации» Томское отделение;

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

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

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

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

1) обращение за получением Муниципальной услуги от ненадлежащего лица;

2) не представлены предусмотренные пунктом 26 документы;

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

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

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

6) принятие судом соответствующего определения или решения.

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.

32. 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.

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

34. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Зоркальцевского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Зоркальцевского сельского поселения.

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

37. 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.

38. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

39. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы.

40.Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

41. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 2 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

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

43. 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.

44. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

45. 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.

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

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

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

49. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

50. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой гражданам информации;
* полнота информирования граждан;
* наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
* удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
* соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
* соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Зоркальцевского сельского поселения, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2[[1]](#footnote-2) взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

52. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

53. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением.

54. Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт Администрации Зоркальцевского сельского поселенияв сети «Интернет» либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. 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.

56. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

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

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

получение результата муниципальной услуги.

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

59. 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.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

60. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

1) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

5) рассмотрение заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

61. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту

62. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Зоркальцевского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

63. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется делопроизводителем Администрации Зоркальцевского сельского поселения, ответственным за прием заявления, по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

1. при личном приеме - в день приема вручается заявителю;
2. при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

64. Делопроизводитель Администрации Зоркальцевского сельского поселения проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

65. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

66. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача Специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по существу, после получения резолюции Главы Администрации.

67. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи.

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

69. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 26 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 27 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 27 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 27 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

71. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление о возврате заявления.

72. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

73. Общая продолжительность административной процедуры по проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента не превышает 10 календарных дней.

74. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 26 административного регламента.

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

76. 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.

77. 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».

78. Для предоставления муниципальной услуги Специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке; кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка;

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.
2. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Зоркальцевского сельского поселения документы и информация передаются Специалисту, ответственному за их рассмотрение.
3. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется в течение одного рабочего дня Специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.
4. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.
6. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.
7. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 26 и пунктом 27 административного регламента.

86. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги выносит заявление на заседании Комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала выполнения Административной процедуры рассмотрения заявления на заседании жилищной комиссии соблюдение Заявителем порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Регламента, наличие заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими.

2) Комиссией по жилищным вопросам по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 29 административного регламента.

4) Максимальное время для исполнения Административной процедуры по рассмотрению заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам составляет 3 дня.

5) Специалист в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по жилищным вопросам готовит уведомление Заявителю о принятом Комиссией по жилищным вопросам решении о предоставлении Заявителю Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 29 административного регламента. Уведомление подписывается Главой Зоркальцевское сельского поселения, председателем Комиссии по жилищным вопросам.

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

1. Способом фиксации результата является регистрация утвержденных Главой поселения документов.
2. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 рабочих дней.
3. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, ответственным за подготовку документов, утвержденных и зарегистрированных документов, оформляющих решение.
4. После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих решение, Сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации Зоркальцевского сельского поселения соответствующих документов, информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.
5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию Зоркальцевского сельского поселения;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

1. При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале выданных градостроительных планов земельных участков и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

94. Рассмотрение заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2) Специалист 1 категории выносит заявление о предоставлении Муниципальной услуги на ближайшее заседание Комиссии по жилищным вопросам.

3) Комиссией по жилищным вопросам по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о предоставлении Заявителю Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 13 Регламента.

4) Максимальное время для исполнения Административной процедуры по рассмотрению заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам составляет 3 дня.

5) Специалист 1 категории в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения Комиссией по жилищным вопросам готовит уведомление Заявителю о принятом Комиссией по жилищным вопросам решении о предоставлении Заявителю Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 13 Регламента. Уведомление подписывается Главой Зоркальцевское сельского поселения, председателем Комиссии по жилищным вопросам.

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

95. Подготовка проекта постановления Администрации Зоркальцевское сельского поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения жилищного фонда.

1) Основанием для начала выполнения Административной процедуры по подготовке проекта постановления Администрации Зоркальцевского сельского поселения о предоставлении малоимущим гражданам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - проект постановления) является решение Комиссии по жилищным вопросам о предоставлении Муниципальной услуги.

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

96. Подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

2) Специалист 1 категории не позднее 2 - дневного срока со дня издания постановления оформляет договор социального найма и передает договор на подписание Главе Зоркальцевское сельского поселения.

3) Специалист 1 категории регистрирует подписанный договор социального найма в реестре договоров социального найма.

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

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

6) Максимальное время выполнения Административной процедуры по подготовке договора социального найма не может превышать одного месяца с момента регистрации заявления.

97. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему регламенту

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО 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. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться Главой Зоркальцевского сельского поселения.

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

32. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Зоркальцевского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно 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.

34. Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

35. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в структурное подразделение Администрации в письменной форме.

36. Жалоба гражданина в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

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

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

38. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

 39. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и принятии мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Зоркальцевского сельского поселения

муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда"

**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 Зоркальцевскогосельского поселения**

 Место нахождения Администрации:

 634515, Томская область, Томский район, с. Зоркальцево, ул. Совхозная, д. 14.

График работы Администрации Зоркальцевского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Четверг: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График работы Специалиста 1 категории Администрации Зоркальцевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | *С 9.00 до 13.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 13.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 13.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Четверг: | *С 14.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *Не приёмный день* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Администрации Зоркальцевского сельского поселения: 634515, Томская область, Томский район, с. Зоркальцево, ул. Совхозная, д. 14.

Контактный телефон: 8 (3822) 915-319, 915-383

Официальный сайт Администрации Зоркальцевского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* <http://www.zorkpos.tomsk.ru> .

Адрес электронной почты Администрации Зоркальцевского сельского поселения в сети Интернет: zorkpos@yandex.ru.

**2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области**

Место нахождения: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 18.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Контактный телефон: 8 (3822) 65-19-39 (многоканальный)

Официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [http://to70.rosreestr.ru](http://to70.rosreestr.ru/) .

**3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области**

Место нахождения: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Четверг: | *С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Контактный телефон: 8 (38-22) 90-03-33

Официальный адрес в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://fkprf.ru/>

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: zkp@u70.rosreestr.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Зоркальцевского сельского поселения

муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда"

 *В Администрацию Зоркальцевского сельского поселения*

*От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(фамилия, имя, отчество гражданина)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члены семьи:

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

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата подачи заявления) | (подпись) |

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

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

1) заявление (согласно приложению 1 к настоящему Регламенту);

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

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

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

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

6) копии паспортов (в полном объеме, включая незаполненные страницы) или иных документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи, за исключением малолетних детей;

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

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

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

10) копии трудовых книжек;

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

12) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из "ГУ - Управление Пенсионного фонда РФ в Томском районе Томской области (межрайонное)" - для пенсионеров;

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

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

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

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

17) копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная «Межрайонной ИФНС России №8 по Томской области» - для индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Зоркальцевского сельского поселения

муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда"

**Расписка в получении документов**

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

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

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

Всего \_\_\_\_\_ экземпляров на \_\_\_\_ листах.

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

Номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Зоркальцевского сельского поселения

муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда"

 В Администрацию Зоркальцевского сельского

 поселения

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу:

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,

иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | Местоположение | Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат) | Основания владения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

II. Земельные участки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местоположение, площадь | Основания владения |
| Земельные участки  |  |  |
|  |  |  |

III. Транспортные средства

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

Членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,

иные строения, помещения и сооружения

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

II. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | Местоположение, площадь | Основание владения | Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

III. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Стоимость | Член семьи, которомуимущество принадлежит на правесобственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид дохода | Член семьи | Размер дохода Доходы, помеченные <\*>, указываются в заявительном порядкеи документами не подтверждаются |
| Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей,выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с действующим российским законодательством или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в РФ  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в РФ и(или) из РФ или в ее пределах  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Доходы от реализации недвижимого имущества, акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территорииРФ; иного имущества, находящегося в РФ и принадлежащего гражданину на праве собственности  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Страховые выплаты при наступлении страхового случая  |  | <\*>  |
| Доходы, полученные от использования в РФ авторских или иных смежных прав  |  | <\*>  |
| Полученные дивиденды и проценты |  | <\*>  |
| Иные доходы, получаемые гражданином в результат осуществления им деятельности в РФ  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Примечание:

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

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

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

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

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

 дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подписи заявителя и всех членов семьи)

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Зоркальцевского сельского поселения

муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда»

*В Администрацию Зоркальцевского сельского поселения*

*От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(фамилия, имя, отчество гражданина)*

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С УЧЕТА**

 **В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Прошу исключить меня из учетного списка нуждающихся в улучшении жилищных условий по следующей причине (нужное подчеркнуть):

1. Мною получены в установленном порядке от органа государственной власти (органа местного

самоуправления) бюджетные средства на приобретение (строительство) жилого помещения

2. Мне предоставлен в установленном порядке органом государственной власти (органом
местного самоуправления) земельный участок для строительства жилого дома

3. Мне предоставлено в установленном порядке органом государственной власти (органом местного самоуправления) жилое помещение

4. По личным (семейным) обстоятельствам

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата подачи заявления) | (подпись) |

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Зоркальцевского сельского поселения

муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Заявитель обращается с заявлением в Администрацию |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Прием заявления и необходимых документов, их регистрация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Передача документов специалисту |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Все документы вналичии(10 дней) |  |  |  | Выполнение соответствующих запросов по межведомственному взаимодействию наличие оснований для отказа |  |  |  | Готовится ответ заявителю с основания отказа |  | Направляется Заявителю |
|  | нет |  |  |  | да  |  |  | да |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Возврат заявления Заявителю с указанием причины возврата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | нет |  |  |  |  | Окончание рассмотрения |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Готовим договор социального найма |  |  |  | Уведомление гражданину о предоставлении жилья по договору социального найма |  |  |
|  |  |  | Направляется заявителю |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подписание договора обеими сторонами, передача жилья по акту, результат предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Письменный отказ от предоставления жилья по договору социального найма |  |  |  |  |

1. За исключением случаев, когда выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае, количество взаимодействий с должностными лицами увеличивается на 1. [↑](#footnote-ref-2)