

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСОВЕТА (ПОССОВЕТА)
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.

№

Об утверждении Административного регламента администрации сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением администрации Тамбовской области от 22.03.2010 № 305 «О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлениями администрации сельсовета от....№....«О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации _____ сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «....».

3. Разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования – Сосновский район, на странице сельсовета

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Приложение
УТВЕРЖДЁН

постановлением администраций сельсоветов
Андреевского от 25.04.2011 №20
Верхнеярославского от 22.03.2012 №19
Грязновского от 11.04.2011 №35
Дегтянского от 18.02.2011 №14
Дельнодубравского от 25.04.2011 №21
Зелёновского от 07.04.2011 №22
Кулеватовского от 20.03.2012 №37
Ламского от 18.04.2011 №33
Новослободского от 08.04.2011 №22
Ольховского от 08.04.2011 №25
Октябрьского от 19.10.2011 №75
Отъясского от 08.04.2011 №18
Перкинского от 20.10.2011 №63
Подлесного от 07.04.2011 №21
Советского от 11.04.2011 №23
Стёжинского от 08.04.2011 №28
Троицковихляйского от 07.04.2011 №33
Троицкоросляйского от 13.04.2011 №20
Фёдоровского от 01.07.2011 №20
Челнаво-Дмитриевского от 13.04.2011 №23
администрации Сосновского поссовета от 20.05.2011 №57

**Административный регламент
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Описание получателей муниципальной услуги.

1.1.1. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельсовета, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, а также иные категории граждан, определенные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

1.1.2. Нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде признаются малоимущие граждане, а также иные категории граждан, определенные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2. Применяемые термины и определения.

1.2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом сельсовета;

1.2.2 заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.2.3 административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.2.4 предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого

портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.2.5 портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

1.2.6 жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется администрациями сельсоветов (поссовета) Сосновского района Тамбовской области:

Администрация Андреевского сельсовета:

393876, Тамбовская область, Сосновский район, с.Андреевка, ул.Советская, д.8

Телефон: 8(475-32)62-7-15

Адрес электронной почты сельсовета: ss15@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Верхнеярославского сельсовета:

393833, Тамбовская область, Сосновский район, с.Верхняя Ярославка, ул.Садовая, д.22

Телефон: 8(475-32)65-1-22

Адрес электронной почты сельсовета: ss24@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.18

Администрация Грязновского сельсовета:

393850, Тамбовская область, Сосновский район, с.Новое Грязное,

ул.Молодёжная, д.17

Телефон: 8(475-32)62-4-18

Адрес электронной почты сельсовета: ss04@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Дегтянский сельсовета:

393864, Тамбовская область, Сосновский район, с.Дегтянка, ул.Ленинская, д.95

Телефон: 8(475-32)69-3-49

Адрес электронной почты сельсовета: ss07@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Дельнодубравского сельсовета:

393875, Тамбовская область, Сосновский район, с.Дельная Дубрава, ул.Советская, д.85 а

Телефон: 8(475-32)62-1-18

Адрес электронной почты сельсовета: 17ssdd@mail.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00

Администрация Зелёновский сельсовета:

393873, Тамбовская область, Сосновский район, с.Зелёное, ул.Советская, д.1«б»

Телефон: 8(475-32)69-0-24

Адрес электронной почты сельсовета: ss14@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.15

Администрация Кулеватовского сельсовета:

393852, Тамбовская область, Сосновский район, с.Кулеватово, ул.Центральная, д.133«а»

Телефон: 8(475-32)52-4-31

Адрес электронной почты сельсовета: ss03@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Ламского сельсовета:

393870, Тамбовская область, Сосновский район, с.Вторые Левые Ламки, ул.Центральная, д.85«а»

Телефон: 8(475-32)63-2-33

Адрес электронной почты сельсовета: ss13@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00

Администрация Новослободского сельсовета:
393867, Тамбовская область, Сосновский район, с.Новая Слобода,
ул.Проездная, д.2
Телефон: 8(475-32)56-4-31
Адрес электронной почты сельсовета: ss11@r32.tambov.gov.ru
График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с
08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Ольховского сельсовета:
393835, Тамбовская область, Сосновский район, с.Ольхи, ул.Советская, д.6
Телефон: 8(475-32)61-1-91
Адрес электронной почты сельсовета: ss18@r32.tambov.gov.ru
График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с
08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Октябрьского сельсовета:
393860, Тамбовская область, Сосновский район, с.Третьи Левые Ламки,
ул.Интернациональная, д.37«б»
Телефон: 8(475-32)53-2-16
Адрес электронной почты сельсовета: ss05@r32.tambov.gov.ru
График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с
08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Отыяский сельсовета:
393851, Тамбовская область, Сосновский район, с.Отъяссы, ул.Захарова, д.56
Телефон: 8(475-32)68-3-92
Адрес электронной почты сельсовета: ss20@r32.tambov.gov.ru
График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с
08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Перкинского сельсовета:
393853, Тамбовская область, Сосновский район, с.Перкино, ул.Центральная,
д.357«а»
Телефон: 8(475-32)54-3-22
Адрес электронной почты сельсовета: ss02@r32.tambov.gov.ru
График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с
08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Подлесного сельсовета:
393861, Тамбовская область, Сосновский район, с.Подлесное, ул.Советская,
д.31«б»
Телефон: 8(475-32)51-1-63
Адрес электронной почты сельсовета: ss10@r32.tambov.gov.ru
График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с

08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Советского сельсовета:

393862, Тамбовская область, Сосновский район, с.Советское, ул.Мира, д.2

Телефон: 8(475-32)59-5-82

Адрес электронной почты сельсовета: ss09@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Сосновского поссовета:

393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п.Сосновка, ул.Вокзальная, д.17

Телефон: 8(475-32)24-6-31

Адрес электронной почты поссовета: ss01@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации поссовета: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

Администрация Стёжинского сельсовета:

393863, Тамбовская область, Сосновский район, с.Стёжки, ул.Советская, д.114

Телефон: 8(475-32)60-6-39

Адрес электронной почты сельсовета: ss08@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Троицковихляйского сельсовета:

393869, Тамбовская область, Сосновский район, с.Атамнов Угол, ул.Речная, д.31

Телефон: 8(475-32)61-3-93

Адрес электронной почты сельсовета: ss06@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Троицкоросляйского сельсовета:

393844, Тамбовская область, Сосновский район, с.Троицкие Росляи, ул.Московская, д.6

Телефон: 8(475-32)62-8-51

Адрес электронной почты сельсовета: ss19@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Фёдоровского сельсовета:

393831, Тамбовская область, Сосновский район, с.Фёдоровка, ул.Школьная, д.1

Телефон: 8(475-32)64-5-25

Адрес электронной почты сельсовета: ss16@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Челнаво-Дмитриевского сельсовета:

393865, Тамбовская область, Сосновский район, с.Челнаво-Дмитриевское, ул.Зелёная, д.2

Телефон: 8(475-32)57-2-81

Адрес электронной почты сельсовета: ss12@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном сайте муниципального образования – Сосновский район на странице органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://r32.tambov.gov.ru.>, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в органе, предоставляющем услугу.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном сайте муниципального образования – Сосновский район на странице органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://r32.tambov.gov.ru.>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений,

документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета (поссовета).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации сельсовета (поссовета) о постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем выписки из постановления администрации сельсовета (поссовета) о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается администрацией сельсовета (поссовета) с учетом рекомендаций жилищной комиссии сельсовета по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и полного пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- **Жилищный кодекс** Российской Федерации;
- **Федеральный закон** от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- **Федеральный закон** от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- **постановление** Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- **Закон** Тамбовской области от 20.07.2005 №342-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в Тамбовской области»;
- **Закон** Тамбовской области от 25.11.2005 №392-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Тамбовской области».

2.6. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать

от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи, согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту;

- паспорт либо документ, его заменяющий, на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;

- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

- документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета);

- справки из о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи - на каждого члена семьи, а также выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Сосновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул.Гагарина, д.33) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи - на каждого члена семьи;

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению;

- документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

- документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

- жилищные документы с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет);

- документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать при передаче персональных данных в администрацию сельсовета в случаях, установленных **пунктом 2.5.6** настоящего Административного регламента.

2.6.2. Перечень документов для принятия на учет граждан, относящихся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- заявление о принятии на учет согласно **приложению № 2** к настоящему Административному регламенту;

- паспорт либо документ его, заменяющий на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан -

свидетельства о рождении;

- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;
- справки о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи - на каждого члена семьи, а также выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Сосновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Гайдара, д.33) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи - на каждого члена семьи;

- документы, подтверждающие отношение к данной категории лиц (копию решения суда о лишении родителя(ей) родительских прав или копию свидетельства о смерти родителя(ей), копию решения органа местного самоуправления об установлении опекуна);

- документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать при передаче персональных данных в администрацию сельсовета в случаях, установленных **пунктом 2.5.6** настоящего Административного регламента.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для принятия на учет граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с **Федеральным законом** от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», а также иных категорий граждан, определенных федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области:

- заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи, согласно **приложению №3** к настоящему Административному регламенту;

- паспорт либо документ, его заменяющий, на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;

- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

- документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета);

- справки о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи - на каждого члена семьи, а также выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Сосновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (393840, Тамбовская обл., р.п. Сосновка, ул. Гагарина, д.33) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи - на каждого члена семьи;

- документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

- жилищные документы с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет);

- документы, подтверждающие отношение к данной категории граждан (документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области, установленные для данной категории граждан);

- документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать при передаче персональных данных в администрацию сельсовета в случаях, установленных **пунктом 2.5.6** настоящего Административного регламента.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для принятия на учет граждан применительно к условиям реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы:

- заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи, согласно **приложению № 4** к настоящему Административному регламенту;

- паспорт либо документ, его заменяющий, на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;

- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

- документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета);

- справки из о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи - на каждого члена семьи, а также выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Сосновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (393840, Тамбовская обл., р.п. Сосновка, ул. Гагарина, д.33) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи - на каждого члена семьи;

- жилищные документы с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет);

- документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать при передаче персональных данных в администрацию сельсовета в случаях, установленных **пунктом 2.5.6** настоящего Административного регламента.

2.6.5. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях помимо документов, указанных в **подпунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4**, дополнительно предоставляются следующие документы:

при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи

собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, справку о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, документы о техническом состоянии жилого помещения.

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

2.6.7. От имени заявителя документы, указанные в **пункте 2.5** настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) представленные заявителем документы:

- имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы исполнены не на русском языке.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- не истек срок, предусмотренный **статьей 53** Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Описание места предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места для оформления документов во время ожидания очереди оборудованы столом и стульями.

2.12.2. Оборудованы информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявления и размещения документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы администрации сельсовета.

2.13.3. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений администрации сельсовета.

2.13.4. Качественными показателями муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда специалистов администрации сельсовета (профессиональное мастерство);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на предмет рассмотрения возможности принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- формирование пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выдача или направление выписок из постановления администрации сельсовета о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет;
- формирование учетного дела.

3.2. Прием документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его представителем в администрацию сельсовета (поссовета) заявления с пакетом документов, указанных в **пункте 2.5** настоящего Административного регламента.

3.2.2. При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на

них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (**приложение № 6** к настоящему Административному регламенту), а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, адрес);
- общее число листов в документах;
- тема обращения.

Специалист оформляет расписку (**приложение № 5** к настоящему Административному регламенту) о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. В расписке указывается дата готовности к выдаче выписки из постановления администрации сельсовета о предоставлении муниципальной услуги, и каким способом заявитель получает указанную выписку.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 30 минут.

3.2.3. При несоответствии (недостаточности) документов, указанных в **пункте 2.5** настоящего Административного регламента, специалист извещает заявителя о несоответствии (недостаточности) представленных документов, делает соответствующую отметку в расписке (**приложение №5** к настоящему Административному регламенту) о приеме документов.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает их заявителю.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Специалист, принявший документы, оформляет сводную справку о заявителе (**приложение №7** к настоящему Административному регламенту) для рассмотрения и принятия решения о принятии на учет или отказе в принятии на учет, формирует в соответствии с порядком документов, указанных в расписке, пакет документов.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию пакета документов - 10 минут.

3.4. В порядке делопроизводства пакет документов регистрируется в администрации сельсовета. Срок выполнения – не более 1 рабочего дня.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.1. Глава администрации сельсовета (поссовета) в течение одного рабочего дня со времени поступления пакета документов назначает исполнителя для рассмотрения документов о возможности принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. Исполнитель проводит экспертизу представленных документов. Заявления и документы о принятии на учет или об отказе в принятии на учет рассматриваются жилищной комиссией сельсовета.

Максимальный срок выполнения действия не более 10 рабочих дней.

3.5.3. По результатам рассмотрения на заседании пакета документов исполнитель готовит протокол и направляет его на визирование председателю жилищной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия не более 8 рабочих дней.

3.5.4. Исполнитель после визирования протокола председателем жилищной комиссии с учетом рекомендаций жилищной комиссии в течение одного рабочего дня готовит и подписывает у главы сельсовета проект постановления администрации сельсовета о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет.

Принятое постановление администрации сельсовета регистрируется и заверяется печатью в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия не более 8 рабочих дней.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет составляет не более 28 рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации сельсовета о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт.

3.6. Выдача выписок из постановления администрации сельсовета.

3.6.1. Исполнитель, органа предоставляющего муниципальную услугу после получения копии постановления администрации сельсовета в течение одного рабочего дня готовит выписки из постановления администрации сельсовета на каждого заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

На заявителей, изъявивших желание лично получить выписку из постановления администрации сельсовета о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель в порядке делопроизводства направляет указанные выписки специалисту, уполномоченному принимать документы.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день. Заявителям, желающим получить выписку из постановления о предоставлении муниципальной услуги по почте, исполнитель направляет по адресу, указанному в заявлении, выписку из постановления о предоставлении муниципальной услуги и уведомление (**приложение № 9** или **№ 10** к

настоящему Административному регламенту) не позднее чем через три рабочих дня с даты принятия постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок выполнения действия - не более трех рабочих дней с даты принятия постановления.

3.6.2. Специалист, осуществляющий прием документов, при получении выписок из постановления администрации сельсовета уведомляет заявителя по телефону, электронной почте о необходимости в течение трех рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить выписку из постановления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.6.3. Выдача выписок из постановления администрации сельсовета производится специалистом администрации сельсовета лично заявителю или представителю заявителя под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству в администрации сельсовета.

В случае неявки заявителя выписка из постановления и уведомление (**приложение № 9** или **№10** к настоящему Административному регламенту) направляется ему по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня после момента принятия постановления.

3.7. Формирование учетного дела.

3.7.1. Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (**приложение №8** к настоящему Административному регламенту).

3.7.2. Граждане, имеющие право в соответствии с **Жилищным кодексом** Российской Федерации на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма, а также граждане, обеспечение жильем которых предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области, включаются в отдельные списки.

3.7.3. На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Основанием для формирования учетного дела является постановление администрации сельсовета о принятии гражданина на учет. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.4. Результатом административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его в архиве и использование его в работе.

3.8. Блок-схема процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в **приложении № 11** к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой сельсовета формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждается распоряжением администрации сельсовета. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации сельсовета (поссовета).

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы сельсовета (поссовета) не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.3. Специалист, осуществляющий консультирование и прием документов на предмет возможности принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

4.4. Исполнитель, рассматривающий документы о возможности постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
или муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у главы сельсовета.

Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления, или в электронном виде.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования – Сосновский район по адресу: **<http://г32.tambov.gov.ru>**, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» **<http://pgu.tambov.gov.ru/>**, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов в полномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.6** настоящего Административного регламента,

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **пунктом 5.2** настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

Главе сельсовета (поссовета)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество заявителя,
адрес места регистрации,
места жительства, № телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии со ст. 49 - 55 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении как малоимущего с составом семьи _____ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Подпись члена семьи о его согласии о принятии заявителя на учет

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (документа, его заменяющего) - в 1 экз. на _____ листах.
2. Копии паспортов (документов, их заменяющих) других членов семьи - _____ копий в 1 экз. на _____ листах.
3. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи - _____ копий в 1 экз. на _____ листах.
4. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства - _____ справок в 1 экз. на _____ листах.
5. Выписка из домовой книги - в 1 экз. на _____ листах.

6. Копия лицевого счета - в 1 экз. на _____ листах.

7. Справки, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Сосновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (393840, Тамбовская обл., р.п. Сосновка, ул. Гагарина, д 33) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, на каждого члена семьи - _____ справок в 1 экз. на _____ листах.

8. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет. Перечень документов прилагаю.

9. Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению. Перечень документов прилагаю.

10. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь) - _____ справок в 1 экз. на _____ листах.

11. Жилищные документы с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет) - _____ справок в 1 экз. на _____ листах.

12. Справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно (при наличии тяжелого хронического заболевания) - _____ справок в 1 экз. на _____ листах.

13. Акт межведомственной комиссии о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания помещение) - в 1 экз. на _____ листах.

14. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать при передаче персональных данных в уполномоченную организацию.

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

Дата подачи: " ____ " _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых»

Главе сельсовета (поссовета)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество заявителя,
адрес места регистрации,
места жительства, N телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии со ст. 49 - 55 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении с составом семьи _____ человек. Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Подпись члена семьи о его согласии о принятии заявителя на учет

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (документа, его заменяющего) - в 1 экз. на _____ листах.
2. Копии паспортов (документов, их заменяющих) других членов семьи _____ копий в 1 экз. на _____ листах.
3. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи - _____ копий в 1 экз. на _____ листах.
4. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства - _____ справок в 1 экз. на _____ листах.
5. Справки, выписки из Единого государственного реестра прав на

недвижимое имущество и сделок с ним из Сосновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области

(393840, Тамбовская обл., р.п. Сосновка, ул. Гагарина, д .33) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, на каждого члена семьи - ____ справок в 1 экз. на ____ листах.

6. Документы, подтверждающие отношение к данной категории лиц (копию решения суда о лишении родителя (ей) родительских прав или копию свидетельства о смерти родителя (ей), копию решения органа местного самоуправления об установлении опекуна)- ____ справок в 1 экз. на ____ листах.

7. Справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно (при наличии тяжелого хронического заболевания) - ____ справок в 1 экз. на ____ листах.

8. Акт межведомственной комиссии о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания помещение) - в 1 экз. на ____ листах.

9. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать при передаче персональных данных в уполномоченную организацию.

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

Дата подачи: " ____ " _____ 20 ____ г. Подпись: _____

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе сельсовета (поссовета)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество заявителя,
адрес места регистрации,
места жительства, N телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии со ст. 49 - 55 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении, с составом семьи _____ человек.

Согласно _____ я отношусь
(нормативный правовой акт)

к категории граждан _____.
(указывается категория граждан, в соответствии с
которой гражданин может быть признан нуждающимся
в жилом помещении)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Подпись члена семьи о его согласии о принятии заявителя на учет

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (документа, его заменяющего) - в 1 экз. на _____ листах.
2. Копии паспортов (документов, их заменяющих) других членов семьи - _____ копий в 1 экз. на _____ листах.
3. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи - _____ копий в 1 экз. на _____ листах.
4. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства

- _____ справок в 1 экз. на _____ листах.

5. Выписка из домовой книги - в 1 экз. на _____ листах.

6. Копия лицевого счета - в 1 экз. на _____ листах.

7. Справки, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Сосновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области

(393840, Тамбовская обл., р.п. Сосновка, ул. Гагарина, д.33) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, на каждого члена семьи - _____ справок в 1 экз. на _____ листах.

8. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь) - _____ справок в 1 экз. на _____ листах.

9. Жилищные документы с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет) - _____ справок в 1 экз. на _____ листах.

10. Документы, подтверждающие отношение к данной категории граждан (документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области, установленные для данной категории граждан) - _____ справок в 1 экз. на _____ листах.

11. Справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно (при наличии тяжелого хронического заболевания) - _____ справок в 1 экз. на _____ листах.

12. Акт межведомственной комиссии о техническом состоянии жилого Помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания помещение) - в 1 экз. на _____ листах.

13. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать при передаче персональных данных в уполномоченную организацию.

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

Дата подачи: " ____ " _____ 20 ____ г. Подпись: _____

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе сельсовета (поссовета)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество заявителя,
адрес места регистрации,
места жительства, № телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050, статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу признать мою семью, состоящую из _____ человек, нуждающейся в жилом помещении:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Подпись члена семьи о его согласии о принятии заявителя на учет

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (документа, его заменяющего)- в 1 экз. на _____ листах.
2. Копии паспортов (документов, их заменяющих) других членов семьи - _____ копий в 1 экз. на _____ листах.
3. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи - _____ копий в 1 экз. на _____ листах.

4. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства
- _____ справок в 1 экз. на _____ листах.
5. Выписка из домовой книги - в 1 экз. на _____ листах.
6. Копия лицевого счета - в 1 экз. на _____ листах.
7. Справки, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Сосновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (393840, Тамбовская обл., р.п. Сосновка, ул. Гагарина, д. 33) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства, на каждого члена семьи - _____ справок в 1 экз. на _____ листах.
8. Жилищные документы с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет) - _____ справок в 1 экз. на _____ листах.
9. Справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно (при наличии тяжелой формы хронического заболевания) - _____ справок в 1 экз. на _____ листах.
10. Акт межведомственной комиссии о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания помещение) - в 1 экз. на _____ листах.
11. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать при передаче персональных данных в уполномоченную организацию.

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

Дата подачи: " ____ " _____ 20 ____ г. Подпись: _____

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА
в получении документов о принятии на учет
в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении

Специалистом администрации сельсовета

_____ (фамилия, инициалы, номер телефона)
получены документы о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1.	Заявление о принятии на учет		
2.	Копия личного паспорта (документа, его заменяющего)		
3.	Копии паспортов (документов, их заменяющих) других членов семьи		
4.	Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи		
5.	Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства		
6.	Выписка из домовой книги		
7.	Копия лицевого счета		
8.	Справки, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Сосновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (393840, Тамбовская обл., р.п. Сосновка, ул. Гагарина, д. 33) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи - на каждого члена семьи		
9.	Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет		
10.	Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению		
11.	Справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно		
12.	Жилищные документы с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет)		
13.	Акт межведомственной комиссии о техническом состоянии жилого помещения (для граждан,		

	занимающих непригодное для проживания помещение)		
14.	Документы, предусмотренные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Тамбовской области, установленные для иных категорий граждан		
15.	Документы, подтверждающие отношение к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа (копию решения суда о лишении родителя (ей) родительских прав или копию свидетельства о смерти родителя (ей), копию решения органа местного самоуправления об установлении опекуна)		
16.	Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать при передаче персональных данных в уполномоченную организацию.		
ВСЕГО: _____ документов на _____ листах			

о чем в книгу регистрации заявлений о принятии на учет внесена запись
 N _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к
 выдаче: " _____ " _____ 20__ г.

Выписку из постановления администрации сельсовета прошу

(выдать мне лично заявителю или направить по адресу, указанному в
 заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления о
 постановке на учет либо об отказе в постановке на учет)

Документы сдал:

Заявитель

(подпись) (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20__ г.

Документы принял:

Специалист администрации

(подпись) (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА
регистрации заявлений граждан о принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Начата: " ____ " _____ года

Окончена: " ____ " _____ года

Левая сторона книги

N п/п	Дата поступления заявления	Время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Кол-во человек в составе семьи

Правая сторона книги

Документы, приложенные к заявлению (кол- во листов)	Дата и результат рассмотрения заявления на заседании жилищной комиссии	Дата вынесения постановления администрации города по результатам заседания комиссии	Дата направления выписки из постановления администрации города заявителю	Примечания

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

СВОДНАЯ СПРАВКА О ЗАЯВИТЕЛЕ

Заявитель: _____
 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

Сведения о заявителе и членах его семьи

N п/п		Данные о заявителе на день поступления заявления	Изменения данных о заявителе при актуализации данных		
			По состоянию на	По состоянию на	По состоянию на
1.	Адрес места регистрации (с какого времени зарегистрирован)				
2.	Адрес места жительства				
3.	Состав семьи (кол-во чел.)				
4.	Краткая характеристика занимаемого жилого помещения				
5.	Наличие другого жилья (если есть, то указать общую площадь)				
6.	Размер совокупного семейного дохода				
7.	Сведения, подтверждающие право на дополнительную жилую площадь				
9.	Другие сведения				

До регистрации по настоящему месту жительства проживал(а):

N п/п	Дата регистрации	Адрес места жительства	Основания для выезда и снятия с регистрационного учета
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Предложение: принять заявителя на учет, отказать в принятии на учет
(нужное подчеркнуть).

Основания: _____

Решение комиссии: _____

Данные о снятии гражданина с учета

Основание снятия с учета: _____

Дата: _____

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА
учета граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Начата: " ____ " _____ года

Окончена: " ____ " _____ года

Левая сторона книги

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	N очереди	Состав семьи (кол-во чел)

Правая сторона книги

Дата и основание принятия на учет	Дата и основание снятия с учета	Примечания

Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(Фамилия и инициалы)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____!

Ваше обращение о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении рассмотрено (Указать название жилищной комиссии администрации сельсовета).

Сообщаем, что постановлением администрации сельсовета от _____ N _____ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении. Номер очереди _____.

Направляем Вам выписку из данного постановления.

Сообщаем, что в соответствии с **Законом** Тамбовской области от 20.07.2005 N 342-3 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в Тамбовской области" ежегодно с 01 января по 01 апреля во время проведения перерегистрации Вы обязаны представлять сведения, подтверждающие Ваш статус нуждающегося(ей)ся в жилом помещении.

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(Фамилия и инициалы)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____!

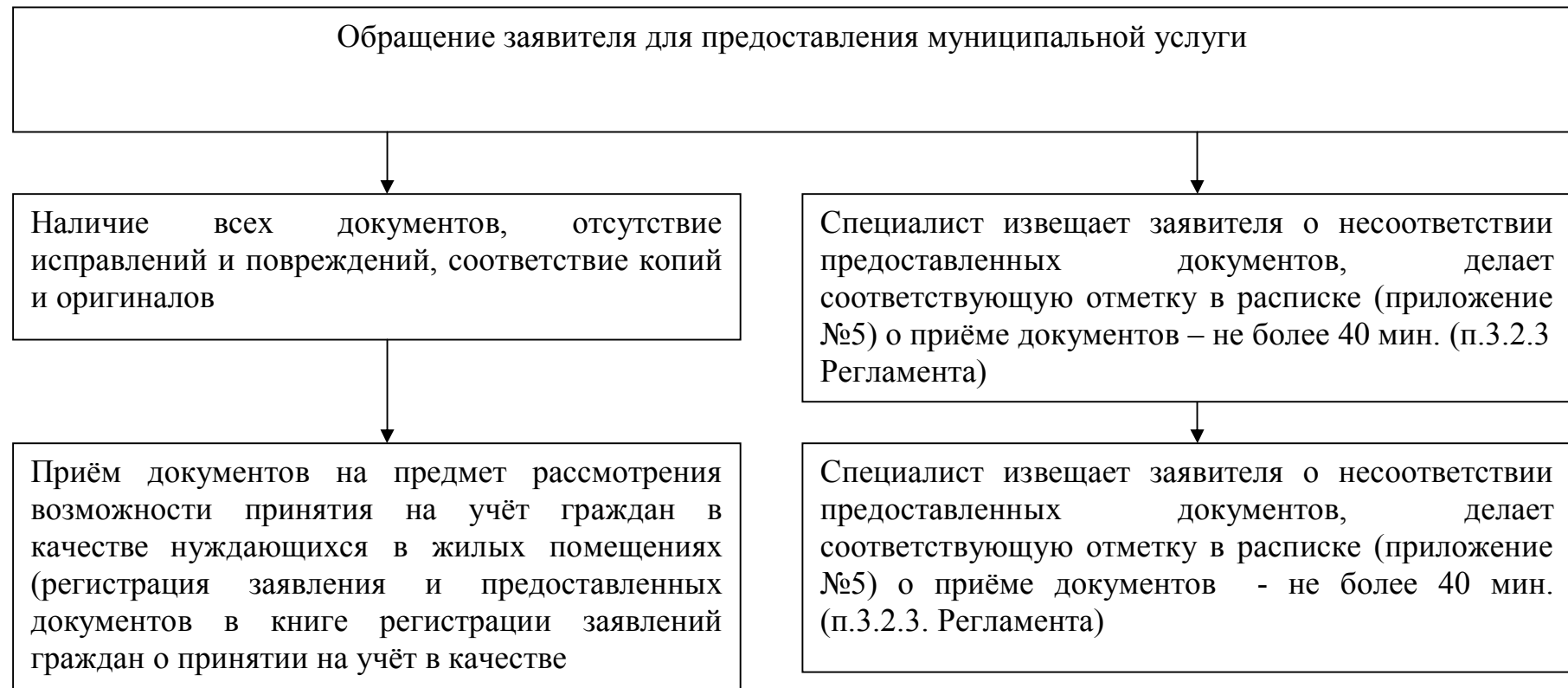
Ваше обращение о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении рассмотрено жилищной комиссией администрации _____ сельсовета.

Сообщаем, что на основании пункта ____ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации постановлением администрации сельсовета от _____ № _____ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении.

Направляем Вам выписку из данного постановления.

Председатель комиссии

(подпись, фамилия, инициалы)



нуждающихся в жилых помещениях (регистрация заявления и предоставленных документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, формирование пакета документов) – не более 40 мин. (п.3.2, 3.3 Регламента)



Глава сельсовета назначает исполнителя для рассмотрения документов о возможности принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Срок – не более 1 дня (п. 3.5.1 Регламента)



Исполнитель проводит экспертизу представленных документов. Заявление и документы о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт рассматриваются жилищной комиссией администрации сельсовета. Срок – не более 10 рабочих дней (п. 3.5.2 Регламента)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги – по основаниям указанным в п.2.7 Регламента - не позднее 30 рабочих дней с даты предоставления документов



Выдача или направление выписок из постановления администрации сельсовета об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях – не позднее чем через 3 рабочих дня с даты принятия постановления (п.3.6.1 Регламента)

Подготовка и визирование протокола заседания жилищной комиссии администрации сельсовета. Срок – не более 8 рабочих дней (п.3.5.3 Регламента)



Принятие постановления о постановке на учёт либо об отказе в принятии на учёт - срок не более 8 рабочих дней (п. 3.5.5 Регламента)



Выдача или направление выписок из постановления администрации сельсовета о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт – не позднее, чем 3 рабочих дня с даты принятия постановления (п.3.6.1 Регламента)

