

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05. 2011

№ 85

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и определения сроков, требований, условий исполнения действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Александровском сельском поселении, утверждённым постановлением администрации Александровского сельского поселения от 11.08.2010 № 154,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Александровское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2. Уполномоченному лицу администрации Александровского сельского поселения обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Александровского сельского поселения О.Ю. Офицера.

Глава поселения

В.Т. Дубровин

О.Ф. Шергина
2-54-30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Александровское сельское поселение»
по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка
граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Александровского сельского поселения (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Александровское сельское поселение». Ответственным исполнителем муниципальной услуги является секретарь общественной комиссии по регулированию жилищных отношений администрации Александровского сельского поселения.

Органы и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1, ст. 14);
- Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, № 3, ст. 168);
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1, ст. 15);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1, ст. 25);
- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Постановлением правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, ст. 2736);
- Законом Томской области от 08 июня 2005 года № 91-ОЗ «О порядке ведения органами мест-

ного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Официальные ведомости государственной Думы Томской области», 30.06.2005, № 42);

- Законом Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Официальные ведомости государственной Думы Томской области», 25.08.2005, № 44);

- Законом Томской области от 8 декабря 2005 года N 223-ОЗ "Об улучшении жилищных условий государственных гражданских служащих Томской области, работников областных бюджетных учреждений, рабочих, занятых в органах государственной власти Томской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Томской области" ("Собрание законодательства Томской области", 30.12.2005, N 5);

- Законом Томской области от 06 июня 2006 года № 116-ОЗ «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильём ветеранов, инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов» («Собрание законодательства Томской области», 30.06.2006, № 6);

- Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих закреплённого жилого помещения» («Собрание законодательства Томской области», 30.09.2007, № 9);

- Постановлением администрации Томской области от 25 ноября 2005 года № 119а «Об утверждении Методики расчёта размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению» («Собрание законодательства Томской области», 30.12.2005, № 5);

- Уставом Александровского сельского поселения («Северянка», 20.01.2006, № 5);

- Решением Совета Александровского сельского поселения Александровского района Томской области от 28 марта 2007 года № 133 «О порядке ведения учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Решением Совета Александровского сельского поселения Александровского района Томской области от 28 марта 2007 года № 134 «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения и норм предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма»;

- Решением Совета Александровского сельского поселения Александровского района Томской области от 10 октября 2007 года № 171 «О внесении изменения в решение Совета Александровского сельского поселения от 28 марта 2007 года № 134 «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения и норм предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма»;

- Постановлением главы Александровского сельского поселения от 06 июня 2006 года № 6 «Об утверждении положения об общественной комиссии»;

- Постановлением главы Александровского сельского поселения от 19 апреля 2008 года № 46 «О внесении изменений в положение об общественной комиссии по регулированию жилищных отношений».

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

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

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории муниципального образования «Александровское сельское поселение».

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательстве порядке.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной, предоставляется непосредственно в администрации Александровского сельского поселения.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- устное информирование при личном обращении гражданина;
- информирование с использованием средств телефонной связи;
- информирование с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- информирование посредством размещения информации в сети Интернет.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Адрес: 636760, Томская область, Александровский район, село Александровское, улица Лебедева, 30;

телефон приёмной администрации: 8(38255) 2-68-94, факс 8(38255) 2-68-94;

телефон секретаря общественной комиссии по регулированию жилищных отношений: 8(38255) 2-54-30.

Адрес электронной почты: alsaleks@tomsk.gov.ru

График работы с гражданами:

День недели	Время приёма
Понедельник	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приём документов осуществляется в здании администрации Александровского сельского поселения в кабинете секретаря общественной комиссии по регулированию жилищных отношений.

Органы и организации, являющиеся источником получения информации, при предоставлении муниципальной услуги, места их нахождения и график работы с гражданами приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.1.3. Порядок получения заявителями информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приёме или посредством телефонной связи по номеру 2-54-30 к ответственному специалисту – секретарю общественной комиссии по регулированию жилищных отношений;
- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации Александровского сельского поселения;
- а также получить информацию на официальном сайте администрации МО «Александровское сельское поселение»: www.alsp.tomskinvest.ru

2.1.3.2. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за консультацию – секретарём общественной комиссии по регулированию жилищных отношений;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах, размещённых в помещении администрации МО «Александровское сельское поселение».

2.1.3.3. На информационных стендах в администрации МО «Александровское сельское поселение» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации МО «Александровское сельское поселение»;
- административный регламент.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются в помещении администрации МО «Александровское сельское

поселение»).

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан шрифтом Times New Roman, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.1.3.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- чёткость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

2.1.4. Обязанности должностного лица при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.4.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи секретарь общественной комиссии по регулированию жилищных отношений, сняв трубку, должен назвать наименование органа местного самоуправления, свою должность, фамилию, имя, отчество, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса. Информация, предоставляемая специалистом, должна быть полной, чёткой и конкретной. Во время разговора следует избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.4.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется секретарём общественной комиссии по регулированию жилищных отношений при личном обращении заявителей. Должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он должен согласовать другое время для получения консультации.

2.1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приёме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова чётко, излагать информацию подробно. В конце консультирования (по телефону или на личном приёме) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.4.4. Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путём почтовых отправок, отправок по электронной почте, либо предоставляются лично в администрацию Александровского сельского поселения.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой МО «Александровское сельское поселение».

2.1.4.5. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 1 часа.

2.2.2. Продолжительность приёма заявителей у секретаря общественной комиссии по регулированию жилищных отношений при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

2.2.3. Общий срок принятия гражданина на учёт или отказа в принятии на учёт (от момента подачи заявления до оформления уведомления) составляет не более 30 рабочих дней, из них:

- приём заявления с прилагаемыми документами и их регистрация – в течение 1 рабочего дня,
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и проверка содержащихся в них сведе-

ний – в течение 25 рабочих дней,

- принятие решения о постановке на учёт или отказе в постановке на учёт – в течение 4 рабочих дней, из них:

рассмотрение вопроса о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении на общественной комиссии по регулированию жилищных отношений, оформление протокола заседания комиссии – в течение 3 рабочих дней,

утверждение принятого на комиссии решения постановлением администрации Александровского сельского поселения – в течение 1 рабочего дня.

2.2.4. Уведомление о принятии на учёт или отказе в принятии на учёт выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения постановлением администрации Александровского сельского поселения принятого на комиссии решения.

2.2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, представленных в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента,

- недостоверность сведений в представленных документах,

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.3.2. Для ожидания приёма заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с пунктами 2.1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.4. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления гражданина о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по установленной форме (приложение № 3 к Административному регламенту), подаваемого секретарю общественной комиссии по регулированию жилищных отношений администрации Александровского сельского поселения. К заявлению гражданином прилагаются документы в соответствии с перечнями документов согласно приложению № 4 к Административному регламенту в зависимости от категории граждан.

2.4.2. Муниципальная услуга по принятию на учёт граждан нуждающихся в жилых помещениях предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный приём заявления с прилагаемыми документами и их регистрация;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о постановке на учёт или отказе в постановке на учёт;
- оформление уведомления об отказе в постановке на учёт;
- оформление учётного дела заявителя и уведомления о постановке на учёт.

3.2. Первичный приём заявления с прилагаемыми документами и их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления граждан о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении. Заявление должно подаваться лично заявителями по установленной форме (приложение № 3 к Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителями.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении расписки его интересы может представлять иное лицо, на основании нотариально заверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Интересы недееспособных граждан при постановке на учёт может представлять законный представитель-опекун на основании постановления о назначении опеки или попечительства, решения суда о назначении опеки и попечительства; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители, специалисты органов опеки).

3.2.2. Для постановки на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении заявителем представляются документы в соответствии с перечнями документов согласно приложению № 4 к Административному регламенту в зависимости от категории граждан.

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

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

3.2.3. Секретарь общественной комиссии по регулированию жилищных отношений, осуществляющий приём документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приёма документов от заявителей секретарь общественной комиссии по регулированию жилищных отношений осуществляет проверку предоставленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие документов в соответствии с приложением № 4 настоящего Административного регламента;
- на соответствие представленных оригиналов их копиям;
- на отсутствие в документах, не оговорённых исправлений, серьёзных повреждений;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.5 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, секретарь общественной комиссии по регулированию жилищных отношений, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приёме документов.

3.2.5. После проверки документов секретарём общественной комиссии по регулированию жилищных отношений осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан нуждающихся в жилых помещениях. Приём заявления с прилагаемыми документами и их регистрация производится в течение 1 рабочего дня.

3.2.6. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учёт, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 к Административному регламенту). Расписка оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр расписки секретарь общественной комиссии по регулированию жилищных отношений передаёт заявителю, второй экземпляр прилагает к учётному делу заявителя. Учётное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в администрацию Александровского сельского поселения заявления и документов к нему.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и проверка содержащихся в них сведений.

3.3.1. Принятие на учёт осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан и признания их нуждающимися в жилых помещениях.

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

3.3.2. В ходе проверки документов секретарь общественной комиссии по регулированию жилищных отношений устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, постоянно проживающих и зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи следующего имущества: жилых домов, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, транспортных средств;
- производит расчёт размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с Методикой расчёта размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, утверждённой постановлением администрации Томской области от 25 ноября 2005 года № 119а.

3.3.3. Процедура рассмотрения документов, проверки документов на соответствие требованиям, установленным жилищным законодательством, производится в течение 25 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о постановке на учёт или отказе в постановке на учёт.

3.4.1. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным жилищным законодательством, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов, общественной комиссией по регулированию жилищных отношений при администрации Александровского сельского поселения принимается решение о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Рассмотрение вопроса о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении на общественной комиссии по регулированию жилищных отношений, оформление протокола заседания комиссии производятся в течение 3 рабочих дней.

3.4.1.1. По результатам рассмотрения общественной комиссией по регулированию жилищных отношений при администрации Александровского сельского поселения секретарём общественной комиссии по регулированию жилищных отношений проводится подготовка проекта постановления администрации Александровского сельского поселения о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Утверждение (подписание главой Александровского сельского поселения) принятого на комиссии решения постановлением администрации Александровского сельского поселения производится в течение 1 рабочего дня.

3.5. Оформление уведомления об отказе в постановке на учёт.

3.5.1. В случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям жилищного законодательства, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов, заявителю направляется уведомление об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.5.2. Отказ в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении осуществляется при наличии следующих оснований:

- отсутствие документов, представленных в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.5. настоящего Административного регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путём совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

3.5.3. Уведомление с указанием причин отказа направляется заявителю секретарём общественной комиссии по регулированию жилищных отношений по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней со дня утверждения постановлением администрации Александровского сельского поселения принятого на комиссии решения.

3.5.4. Отказ в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.6. Оформление учётного дела заявителя и уведомления о постановке на учёт.

3.6.1. Заявитель считается принятым на учёт со дня издания постановления администрации Александровского сельского поселения о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.2. Принятый на учёт заявитель включается в книгу регистрации граждан нуждающихся в жилых помещениях, которая ведётся на бумажном носителе, с присвоением номера очереди.

3.6.3. На заявителя, принятого на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учётное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Учётному делу присваивается номер, соответствующий номеру очереди в Книге регистрации граждан нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.4. На основании постановления о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях секретарём общественной комиссии по регулированию жилищных отношений готовится соответствующее уведомление для выдачи заявителю (приложение № 7 к Административному регламенту).

3.6.5. Уведомление секретарём общественной комиссии по регулированию жилищных отношений направляется заявителю по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней со дня утверждения постановлением администрации Александровского сельского поселения принятого на комиссии решения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы Александровского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Александровского сельского поселения.

По результатам проверок заместитель главы Александровского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Александровского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц администрации Александровского сельского поселения.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к главе Александровского поселения.

Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) фамилия, имя, отчество гражданина (либо фамилия, имя, отчество законного представителя);
- в) почтовый адрес заявителя;
- г) контактный телефон заявителя;
- д) существо обращения;
- е) личная подпись заявителя (его законного представителя), дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Обращение гражданина не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трёхдневный срок со дня его получения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

5.3. Письменное обращение, поступившее главе Александровского сельского поселения рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного ч.2 ст.10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Устно обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, заявитель может на личном приёме граждан главой Александровского сельского поселения. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно главой поселения в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.4. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.5. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Органы и организации,
являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги**

Основание обращения	Наименование органа, организации	Адрес	График работы	
			День недели	Время приёма
выдача справки о составе семьи	Администрация Александровского сельского поселения	с. Александровское, ул. Лебедева, 30, кабинет специалиста по социальным вопросам и работе с населением	понедельник-пятница суббота-воскресенье	с 9.30 до 13.00 выходной
решение (заключение) о признании жилого помещения непригодным для проживания	Администрация Александровского сельского поселения	с. Александровское, ул. Лебедева, 30, кабинет председателя межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда	понедельник-пятница суббота-воскресенье	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходной
<u>для всех категорий граждан:</u> выдача справки о сделках, совершённых гражданином и (или) членами его семьи с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учёт <u>для отдельных категорий граждан:</u> выдача справки о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства у гражданина и членов его семьи <u>при постановке на учёт в качестве малоимущего:</u> выдача справки о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области	Стрежевской отдел: с. Александровское, ул. Лебедева, 30, кабинет Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области	понедельник вторник, четверг среда пятница	приём юридических лиц по предварительной записи (с 9.00 до 13.00) с 15.00 до 19.00 неприёмный день приём физических лиц с 9.00 до 12.00

<p><u>для отдельных категорий граждан:</u> выдача справки о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства у гражданина и членов его семьи</p> <p><u>при постановке на учёт в качестве малоимущего:</u></p> <p>выдача справки о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения) (при наличии жилого дома, квартиры, дачи, гаража и иных строений, помещений и сооружений – с указанием в справке инвентаризационной стоимости имущества на дату подачи заявления о принятии на учёт)</p>	<p>ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации»</p>	<p>Александровское отделение: с. Александровское, ул. Ленина, 7, кабинет ОГУП «ТОЦТИ»</p>	<p>понедельник–четверг</p> <p>пятница</p> <p>суббота-воскресенье</p>	<p>с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>неприёмный день выходной</p>
<p>выдача справки о выявлении и принятии на учёт гражданина органом опеки и попечительства, о категории гражданина, о наличии или отсутствии закреплённого жилого помещения</p>	<p>Орган опеки и попечительства Александровского района Томской области</p>	<p>с. Александровское, ул. Ленина, 7, кабинет специалистов по опеке и попечительству администрации Александровского района</p>	<p>понедельник, среда, четверг</p> <p>вторник</p> <p>пятница</p> <p>суббота-воскресенье</p>	<p>с 9.00 до 13.00</p> <p>с 14.00 до 17.00</p> <p>неприёмный день выходной</p>
<p>выдача доверенности</p>	<p>Нотариальный округ Александровского района Томской области</p>	<p>с. Александровское, ул. Ленина, 11, кабинет нотариуса</p>	<p>понедельник-пятница</p> <p>суббота-воскресенье</p>	<p>с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>выходной</p>
<p><u>для граждан, являющихся собственниками жилых помещений:</u> оформление копии домовой книги</p> <p><u>для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда:</u> выдача выписки из домовой книги о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении</p>	<p>Территориальный пункт Управления Федеральной миграционной службы России по Томской области в Александровском районе</p>	<p>с. Александровское, ул. Ленина, 7, кабинет ТП УФМС России по Томской области в Александровском районе</p> <p>с. Александровское, мкр. Казахстан, 16, кабинет паспортиста</p>	<p>понедельник</p> <p>вторник, четверг</p> <p>пятница</p> <p>среда</p> <p>суббота-воскресенье</p> <p>понедельник, среда, пятница</p> <p>вторник, четверг</p> <p>суббота-воскресенье</p>	<p>с 11.00 до 13.00</p> <p>с 16.00 до 18.00</p> <p>с 15.00 до 17.00</p> <p>неприёмный день выходной</p> <p>с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>с 14.00 до 17.00</p> <p>выходной</p>

выдача медицинской справки о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378)	МУЗ «Александровская центральная районная больница»	с. Александровское, ул. Толпарова, 20 врачебная комиссия (кабинеты специалистов, лечащих соответствующие заболевания)	понедельник, среда, пятница вторник, четверг суббота-воскресенье	согласно графику работы специалистов неприёмный день выходной
<u>выдача документов, необходимых для признания гражданина малоимущим</u> (справки о доходах гражданина и (или) членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о постановке на учёт), в том числе: - выдача справки о заработной плате	место работы заявителя и (или) членов его семьи			согласно графику работы специалистов
- выдача справки о размере стипендии	место учёбы заявителя и (или) членов его семьи			согласно графику работы специалистов
- выдача справки о размере алиментов	место работы должника			согласно графику работы специалистов
	если должник – безработный гражданин - ОГУ «Центр занятости населения Александровского района»	с. Александровское, ул. Мира, 18, кабинет бухгалтерии	понедельник-пятница суббота-воскресенье	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходной
	если должник – неработающий гражданин - отдел судебных приставов по Александровскому району Управления Федеральной службы судебных приставов по Томской области	с. Александровское, ул. Ленина, 11, кабинет судебного пристава-исполнителя	вторник четверг понедельник, среда, пятница суббота-воскресенье	с 10.00 до 15.00, перерыв с 13.00 до 14.00 с 15.00 до 20.00 неприёмный день выходной
- выдача справки о непоступлении исполнительного документа о взыскании алиментов	отдел судебных приставов по Александровскому району Управления Федеральной службы судебных приставов по Томской области	с. Александровское, ул. Ленина, 11, кабинет судебного пристава-исполнителя	вторник четверг понедельник, среда, пятница суббота-воскресенье	с 10.00 до 15.00, перерыв с 13.00 до 14.00 с 15.00 до 20.00 неприёмный день выходной

- выдача справки о размере пенсии	ОГУ «Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в Александровском районе Томской области»	с. Александровское, ул. Ленина, 7, кабинет № 2	понедельник-пятница суббота-воскресенье	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходной
- выдача справки о размерах пособий на ребёнка и мерах социальной поддержки - выдача справки о получении субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг	ОГУ «Центр социальной поддержки населения Александровского района»	с. Александровское, ул. Ленина, 7, кабинет № 11, кабинет № 12	понедельник-пятница суббота-воскресенье	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходной
- выдача справки о размере пособия безработного - выдача справки о том, что гражданин на учёте в качестве безработного в запрашиваемый период не состоял	ОГУ «Центр занятости населения Александровского района»	с. Александровское, ул. Мира, 18, кабинет бухгалтерии, кабинет № 4	понедельник-пятница суббота-воскресенье	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходной

Приложение № 3
к административному регламенту
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

№ _____
от « ____ » _____ 20 __ г.

Главе Александровского сельского поселения
от гр. _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____
(адрес по данным о регистрации)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять _____ на учёт в качестве
(меня; меня и членов моей семьи; Ф.И.О. лица, от имени которого действует законный представитель)
нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на 1-го

_____ члена семьи менее учётной нормы; проживание в помещении не отвечающем установленным для жилых

_____ помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых
имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)
по следующей категории

_____ (малоимущий, ветеран ВОВ, категория детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, категория граждан,
страдающих тяжёлыми формами хронических заболеваний, и т.д.)

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(ФИО, число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) _____
(ФИО, число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)
5. _____
(родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит её, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадёт, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

На проверку уполномоченным органом представленных сведений о доходах и имуществе согласны.

С правилами ежегодной перерегистрации ознакомлены.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

**Перечни документов,
предоставляемых гражданами при подаче заявления для постановки на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

1. Перечень документов для малоимущих граждан:

1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, даты рождения);

2) - для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений муниципального жилищно-го фонда: выписка из домовой книги о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении,

- для граждан, являющихся собственниками жилых помещений: заверенная копия домовой книги;

3) копии документов, удостоверяющих личность граждан, зарегистрированных в жилом помещении, подтверждающих состав семьи:

- паспорта граждан в возрасте от 14 лет с отметкой о регистрации по месту жительства, о семейном положении, о детях;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации несовершеннолетних граждан по месту жительства;

- свидетельство о заключении/расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п. (при наличии);

4) справка Александровского отделения ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества: земельных участков, жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (при наличии жилого дома, квартиры, дачи, гаража и иных строений, помещений и сооружений – с указанием в справке инвентаризационной стоимости имущества на дату подачи заявления о принятии на учёт; в случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данная справка предоставляется из соответствующих органов по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет, при смене фамилии, имени, отчества справка предоставляется со всеми имеющимися изменениями);

5) справка Стрежевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества: земельных участков, жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, а также справка о сделках, совершённых гражданином и (или) членами его семьи с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учёт (в случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данная справка предоставляется из соответствующих органов по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет, при смене фамилии, имени, отчества справка предоставляется со всеми имеющимися изменениями);

б) Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, гражданин представляет:

6.1) копии декларации по налогу на доходы физических лиц, заверенные налоговыми органами (если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию);

6.2) копии налоговых деклараций за расчетный период, заверенные налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вменённый доход);

6.3) уведомление, документы о доходах физического лица и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о принятии на учёт, в соответствии с приложением 1 к закону Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (если гражданин в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию) (приложение 4.1. к Административному регламенту):

- для работающих граждан: справки о заработной плате, о размере алиментов или о непоступлении исполнительного документа о взыскании алиментов, о размерах пособий на ребёнка и мерах социальной поддержки и др.;

- для неработающих, безработных граждан: справки о размере стипендии, о размере пенсии, о размере пособия безработного или о том, что гражданин на учёте в качестве безработного в запрашиваемый период не состоял, копия трудовой книжки и др.;

Администрация Александровского сельского поселения вправе не запрашивать документы, указанные в п.п. 6.1-6.3 п.6 приложения 4 к настоящему Административному регламенту, в случае, если гражданин является получателем субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг при предоставлении соответствующей справки.

7) Гражданин и (или) члены его семьи, которым на праве собственности принадлежит транспортное средство (транспортные средства), дополнительно представляют копии документов:

- паспорт транспортного средства;
- свидетельство о регистрации транспортного средства;

8) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

- для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда: копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда о признании права пользования помещением и т.п.);

- для граждан, являющихся собственниками жилых помещений: копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (регистрационное удостоверение и т.п.);

9) Заверенная копия трудовой книжки (в случае обращения с заявлением о принятии на учёт в администрацию Александровского сельского поселения не по месту жительства гражданина, а по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях (в случае работы гражданина не менее 5 лет в организации, расположенной в муниципальном образовании «Александровское сельское поселение»)).

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

Приложение № 4.1.
к административному регламенту
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию Александровского сельского поселения
от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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:

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

II. Земельные участки:

Наименование имущества	Местоположение, площадь	Основания владения

III. Транспортные средства:

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

Членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество:

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

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

II. Земельные участки:

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

III. Транспортные средства:

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

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

Вид дохода	Член семьи	Размер дохода Доходы, помеченные *, указываются в заявительном порядке и документами не подтверждаются
Полученные дивиденды и проценты, полученные от российской или иностранной организации, а также проценты, полученные от российских индивидуальных предпринимателей и (или) иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации		*
Страховые выплаты при наступлении страхового случая		*
Доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или иных смежных прав		*
Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве		*
Доходы от реализации недвижимого имущества, акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации; иного имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего гражданину на праве собственности		*
Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации		
Пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с действующим российским законодательством или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации		
Доходы, полученные от использования		*

любых транспортных средств, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в её пределах		
Иные доходы, получаемые гражданином в результате осуществления им деятельности в Российской Федерации.		*

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

Примечание:

1. Стоимость транспортного средства определяется гражданином самостоятельно и не может быть ниже стоимости, указанной в справке-счёте, 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, самолёты, вертолёт, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.
3. В графе "Основания владения" указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения.
4. Уведомление подписывается гражданином, подающим заявление, и всеми членами его семьи.

"__" _____ 20__ г.
дата подачи заявления

_____/_____
подпись / фамилия, инициалы

_____/_____
_____/_____

2. Перечень документов для граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания:

1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, даты рождения);

2) - для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда: выписка из домовой книги о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении,

- для граждан, являющихся собственниками жилых помещений: заверенная копия домовой книги;

3) копии документов, удостоверяющих личность граждан, зарегистрированных в жилом помещении, подтверждающих состав семьи:

- паспорта граждан в возрасте от 14 лет с отметкой о регистрации по месту жительства, о семейном положении, о детях;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации несовершеннолетних граждан по месту жительства;

- свидетельство о заключении/расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п. (при наличии);

4) справка Александровского отделения ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества: земельных участков, жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (при наличии жилого дома, квартиры, дачи, гаража и иных строений, помещений и сооружений – с указанием в справке инвентаризационной стоимости имущества на дату подачи заявления о принятии на учёт; в случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данная справка предоставляется из соответствующих органов по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет, при смене фамилии, имени, отчества справка предоставляется со всеми имеющимися изменениями);

5) справка Стрежевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества: земельных участков, жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, а также справка о сделках, совершённых гражданином и (или) членами его семьи с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учёт (в случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данная справка предоставляется из соответствующих органов по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет, при смене фамилии, имени, отчества справка предоставляется со всеми имеющимися изменениями);

б) Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, гражданин представляет:

6.1) копии декларации по налогу на доходы физических лиц, заверенные налоговыми органами (если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию);

6.2) копии налоговых деклараций за расчетный период, заверенные налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вменённый доход);

6.3) уведомление, документы о доходах физического лица и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о принятии на учёт, в соответствии с приложением 1 к закону Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (если гражданин в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию) (приложение 4.1. к Административному регламенту):

- для работающих граждан: справки о заработной плате, о размере алиментов или о непоступлении исполнительного документа о взыскании алиментов, о размерах пособий на ребёнка и мерах социальной поддержки и др.;

- для неработающих, безработных граждан: справки о размере стипендии, о размере пенсии, о размере пособия безработного или о том, что гражданин на учёте в качестве безработного в запрашиваемый период не состоял, копия трудовой книжки и др.;

Администрация Александровского сельского поселения вправе не запрашивать документы, указанные в п.п. 6.1-6.3 п.6 приложения 4 к настоящему Административному регламенту, в случае, если гражданин является получателем субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг при предоставлении соответствующей справки.

7) Гражданин и (или) члены его семьи, которым на праве собственности принадлежит транспортное средство (транспортные средства), дополнительно представляют копии документов:

- паспорт транспортного средства;
- свидетельство о регистрации транспортного средства;

8) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

- для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда: копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда о признании права пользования помещением и т.п.);

- для граждан, являющихся собственниками жилых помещений: копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (регистрационное удостоверение и т.п.);

9) Для подтверждения проживания граждан в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям – решение (заключение) о признании жилого помещения непригодным для проживания.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

3. Перечень документов для граждан:

- ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;

- государственные гражданские служащие Томской области, работники областных бюджетных учреждений, рабочие, занятые в органах государственной власти Томской области и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Томской области;

- иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории граждан:

1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, даты рождения);

2) - для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда: выписка из домовой книги о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении,

- для граждан, являющихся собственниками жилых помещений: заверенная копия домовой книги;

3) копии документов, удостоверяющих личность граждан, зарегистрированных в жилом помещении, подтверждающих состав семьи:

- паспорта граждан в возрасте от 14 лет с отметкой о регистрации по месту жительства, о семейном положении, о детях;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации несовершеннолетних граждан по месту жительства;

- свидетельство о заключении/расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п. (при наличии);

4) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

- для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда: копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда о признании права пользования помещением и т.п.);

- для граждан, являющихся собственниками жилых помещений: копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (регистрационное удостоверение и т.п.);

5) справка Александровского отделения ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства у гражданина и членов его семьи (в случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данная справка предоставляется из соответствующих органов по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет, при смене фамилии, имени, отчества справка предоставляется со всеми имеющимися изменениями);

6) справка Стрежевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области справка о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства у гражданина и членов его семьи, а также о сделках, совершённых гражданином и (или) членами его семьи с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учёт (в случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данная справка предоставляется из соответствующих органов по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет, при смене фамилии, имени, отчества справка предоставляется со всеми имеющимися изменениями);

7) документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области: удостоверение, медицинское заключение, копия справки ВТЭК об инвалидности и др.;

8) для иных категорий граждан – документы, определённые федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области, (например, в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 28 июня 1999 г. N 825 для увольняемых со службы сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, граждан, уволенных со службы из указанных органов и учреждений, а также членов их семей, предоставляются документы согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 6 сентября 1998 г. N 1054 "О порядке учёта военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы, и граждан, уволенных с военной службы в запас или в отставку и службы в органах внутренних дел, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства").

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

4. Перечень документов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (свидетельство о рождении, паспорт), в случае если заявление подаётся законным представителем заявителя - копия документа, удостоверяющего личность и статус законного представителя заявителя (паспорт, постановление об учреждении опеки или иной документ);

2) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, даты рождения);

3) копия документа, подтверждающего, что гражданин является сиротой или оставшимся без попечения родителей или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства о смерти родителей, свидетельство о смерти единственного родителя, решение суда о лишении родителей родительских прав, решение суда об отобрании детей, решение суда о признании родителей недееспособными, решение суда о признании родителей умершими, письменно оформленный документ об отказе родителей от ребёнка и даче согласия на усыновление (удочерение), другие документы, подтверждающие, что заявитель является сиротой или оставшимся без попечения родителей или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

4) справка из органа опеки и попечительства Александровского района Томской области о выявлении и принятии на учёт гражданина органом опеки и попечительства, о категории гражданина, о наличии или отсутствии закреплённого жилого помещения;

5) справка Александровского отделения ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства у гражданина (в случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данная справка предоставляется из соответствующих органов по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет, при смене фамилии, имени, отчества справка предоставляется со всеми имеющимися изменениями);

6) справка Стрежевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области справка о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства у гражданина, а также о сделках, совершённых гражданином с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учёт (в случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данная справка предоставляется из соответствующих органов по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет, при смене фамилии, имени, отчества справка предоставляется со всеми имеющимися изменениями);

7) справка из образовательного или иного учреждения, из учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы (в зависимости от места пребывания сироты или оставшегося без попечения родителей или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

5. Перечень документов для инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов:

1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, даты рождения);

2) - для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда: выписка из домовой книги о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении,

- для граждан, являющихся собственниками жилых помещений: заверенная копия домовой книги;

3) копии документов, удостоверяющих личность граждан, зарегистрированных в жилом помещении, подтверждающих состав семьи:

- паспорта граждан в возрасте от 14 лет с отметкой о регистрации по месту жительства, о семейном положении, о детях;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации несовершеннолетних граждан по месту жительства;

- свидетельство о заключении/расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п. (при наличии);

4) справка Александровского отделения ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества: земельных участков, жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (при наличии жилого дома, квартиры, дачи, гаража и иных строений, помещений и сооружений – с указанием в справке инвентаризационной стоимости имущества на дату подачи заявления о принятии на учёт; в случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данная справка предоставляется из соответствующих органов по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет, при смене фамилии, имени, отчества справка предоставляется со всеми имеющимися изменениями);

5) справка Стрежевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества: земельных участков, жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, а также справка о сделках, совершённых гражданином и (или) членами его семьи с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учёт (в случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данная справка предоставляется из соответствующих органов по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет, при смене фамилии, имени, отчества справка предоставляется со всеми имеющимися изменениями);

б) Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, гражданин представляет:

6.1) копии декларации по налогу на доходы физических лиц, заверенные налоговыми органами (если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию);

6.2) копии налоговых деклараций за расчетный период, заверенные налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вменённый доход);

6.3) уведомление, документы о доходах физического лица и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о принятии на учёт, в соответствии с приложением 1 к закону Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (если гражданин в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию) (приложение 4.1. к Административному регламенту):

- для работающих граждан: справки о заработной плате, о размере алиментов или о непоступлении исполнительного документа о взыскании алиментов, о размерах пособий на ребёнка и мерах социальной поддержки и др.;

- для неработающих, безработных граждан: справки о размере стипендии, о размере пенсии, о размере пособия безработного или о том, что гражданин на учёте в качестве безработного в запрашиваемый период не состоял, копия трудовой книжки и др.;

Администрация Александровского сельского поселения вправе не запрашивать документы, указанные в п.п. 6.1-6.3 п.6 приложения 4 к настоящему Административному регламенту, в случае, если гражданин является получателем субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг при предоставлении соответствующей справки.

7) Гражданин и (или) члены его семьи, которым на праве собственности принадлежит транспортное средство (транспортные средства), дополнительно представляют копии документов:

- паспорт транспортного средства;
- свидетельство о регистрации транспортного средства;

8) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

- для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда: копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда о признании права пользования помещением и т.п.);

- для граждан, являющихся собственниками жилых помещений: копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (регистрационное удостоверение и т.п.);

9) копия справки ВТЭК об инвалидности.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

6. Перечень документов для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний:

1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, даты рождения);

2) - для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда: выписка из домовой книги о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении,

- для граждан, являющихся собственниками жилых помещений: заверенная копия домовой книги;

3) копии документов, удостоверяющих личность граждан, зарегистрированных в жилом помещении, подтверждающих состав семьи:

- паспорта граждан в возрасте от 14 лет с отметкой о регистрации по месту жительства, о семейном положении, о детях;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации несовершеннолетних граждан по месту жительства;

- свидетельство о заключении/расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п. (при наличии);

4) справка Александровского отделения ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества: земельных участков, жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (при наличии жилого дома, квартиры, дачи, гаража и иных строений, помещений и сооружений – с указанием в справке инвентаризационной стоимости имущества на дату подачи заявления о принятии на учёт; в случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данная справка предоставляется из соответствующих органов по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет, при смене фамилии, имени, отчества справка предоставляется со всеми имеющимися изменениями);

5) справка Стрежевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества: земельных участков, жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, а также справка о сделках, совершённых гражданином и (или) членами его семьи с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учёт (в случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данная справка предоставляется из соответствующих органов по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет, при смене фамилии, имени, отчества справка предоставляется со всеми имеющимися изменениями);

6) Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, гражданин представляет:

6.1) копии декларации по налогу на доходы физических лиц, заверенные налоговыми органами (если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию);

6.2) копии налоговых деклараций за расчетный период, заверенные налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вменённый доход);

6.3) уведомление, документы о доходах физического лица и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о принятии на учёт, в соответствии с приложением 1 к закону Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (если гражданин в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию) (приложение 4.1. к Административному регламенту):

- для работающих граждан: справки о заработной плате, о размере алиментов или о непоступлении исполнительного документа о взыскании алиментов, о размерах пособий на ребёнка и мерах социальной поддержки и др.;

- для неработающих, безработных граждан: справки о размере стипендии, о размере пенсии, о размере пособия безработного или о том, что гражданин на учёте в качестве безработного в запрашиваемый период не состоял, копия трудовой книжки и др.;

Администрация Александровского сельского поселения вправе не запрашивать документы, указанные в п.п. 6.1-6.3 п.6 приложения 4 к настоящему Административному регламенту, в случае, если гражданин является получателем субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг при предоставлении соответствующей справки.

7) Гражданин и (или) члены его семьи, которым на праве собственности принадлежит транспортное средство (транспортные средства), дополнительно представляют копии документов:

- паспорт транспортного средства;
- свидетельство о регистрации транспортного средства;

8) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

- для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда: копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда о признании права пользования помещением и т.п.);

- для граждан, являющихся собственниками жилых помещений: копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (регистрационное удостоверение и т.п.);

9) медицинская справка о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378).

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

Приложение № 5
к административному регламенту
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов

для принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дана заявителю _____, проживающему по адресу: _____, в том, что секретарь общественной комиссии по регулированию жилищных отношений администрации Александровского сельского поселения _____ принял на рассмотрение заявление о постановке на учёт граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование	Количество листов

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата получения документов) (подпись) (фамилия, инициалы специалиста, принявшего документы)

Расписка получена
«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Исх. № _____
« _____ » _____ 20 __

(адрес заявителя)

(фамилия, инициалы заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставленном по договору социального найма, рассмотрено на общественной комиссии по регулированию жилищных отношений « ____ » _____ 20 __ г. и постановлением администрации Александровского сельского поселения от « ____ » _____ 20 __ г. № ____ Вам и членам Вашей семьи на основании пункта _____ статьи 54 Жилищного кодекса РФ _____ отказано в принятии на вышеуказанный учёт.

(причины отказа)

Данное решение может быть обжаловано Вами в судебном порядке.

Глава поселения

(подпись)

/ _____ /

Приложение № 7
к административному регламенту
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Исх. № _____
« _____ » _____ 20 __

(адрес заявителя)

(фамилия, инициалы заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставленном по договору социального найма, рассмотрено на общественной комиссии по регулированию жилищных отношений « ____ » _____ 20 __ г. и постановлением администрации Александровского сельского поселения от « ____ » _____ 20 __ г. № ____ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями _____ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и поставлены на учёт граждан нуждающихся в жилых помещениях (номер очереди - _____).

Глава поселения

(подпись)

/ _____ /

Приложение № 1
к административному регламенту
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

