

Администрация
Берегаевского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

636911 п. Берегаево
пл. Пушкина д.2

тел/факс 3-31-89

12.12.2012

№ 39

Об утверждении административного регламента 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 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Берегаевского сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Н. Санько

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения прозрачности деятельности Администрации Берегаевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», повышения результативности деятельности Администрации Берегаевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

- 1) граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Берегаевского сельского поселения;
- 2) граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту пребывания и постоянное место работы на территории Берегаевского сельского поселения на протяжении шести месяцев, предшествующих обращению в Администрацию Берегаевского сельского поселения с запросом о постановке на учет.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», предоставляется в Администрации Берегаевского сельского поселения, находящимся по адресу: 636911, Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, пл. Пушкина, 2.

Адрес сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Берегаевское сельское поселение»: <http://beregaevo.tomsk.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронный адрес муниципального образования «Берегаевское сельское поселение»: beregsp@tomsk.gov.ru

График работы специалиста:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Контактный телефон/факс 8(38-246)3-31-89.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги даются специалистами Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде). Консультирование граждан осуществляется по следующим вопросам:

- категории граждан, которые ставятся на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- документы, которые необходимо предоставить;
- часы работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Берегаевского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения от 20 июня 2011 года № 33 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Берегаевского сельского поселения».

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тегульдетского района, муниципальными правовыми актами Берегаевского сельского поселения.

При ответах на письменные обращения заявителей работники Администрации Берегаевского сельского поселения:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой Администрации Берегаевского сельского поселения.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация и хранение запроса на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и документов, прилагаемых к запросу, осуществляется специалистами Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Принятых на учет граждан включают в Список № 1 – граждане, которым жилые помещения будут предоставляться по договорам социального найма, в список № 1 «а» - граждане, которым жилые помещения будут предоставляться по договорам социального найма, имеющим право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии оснований).

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором содержатся запрос гражданина о принятии его на учет, постановление Администрации Берегаевского сельского поселения о принятии гражданина на учет, иные документы, приложенные к запросу и полученные в ходе проверки указанных гражданином сведений. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевского сельском поселении. Администрация Берегаевского сельского поселения обеспечивает надлежащее хранение Книг регистрации, списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и их учетных дел в течение пяти лет после снятия с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Администрация Берегаевского сельского поселения также обеспечивает надлежащее хранение следующих документов в отношении граждан, которым было отказано в постановке на учет:

- постановления Администрации Берегаевского сельского поселения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- документов, подтверждающих направление указанного постановления гражданину;
- расписки о возврате запроса о принятии гражданина на учет и прилагающихся к нему документов.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги.

В здании Администрации Берегаевского сельского поселения в холле размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

- текст настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в текстовом и графическом (схематическом) виде;
- исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», формы данных документов и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, в которые необходимо обратиться гражданам в целях последующего представления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Для сбора необходимых документов в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях гражданам необходимо обратиться:

1) в целях получения сведений о размере совокупного дохода каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи запросу о принятии на учет:

а) к работодателю – в целях получения справки о заработной плате, в том числе о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

б) в государственный орган или общественное объединение - в целях получения справки о сумме полученной компенсации, выплачиваемой за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

в) в соответствующую организацию - в целях получения справки о размере выходного пособия,

выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

г) территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации - в целях получения справки о сумме полученной пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

д) в орган, осуществляющий выплату ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, - в целях получения справки о сумме полученного содержания;

е) в соответствующие образовательные учреждения в целях получения справки о полученной сумме стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

ж) в органы службы занятости - в целях получения справок о размере полученного пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендий и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

з) в соответствующую организацию или орган, осуществляющий выплату пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе; ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства; ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (с учетом надбавок и доплат ко всем видам выплат, указанным в настоящем подпункте) и иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в целях получения справки о размерах соответствующих выплат;

и) в организацию, осуществляющую выплату денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также осуществляющую выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации - в целях получения справки о размере полученных выплат;

к) в организацию, осуществляющую выплату единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы в целях получения справки о размере соответствующих выплат;

л) к работодателю - в целях получения справки о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

м) в налоговый орган - в целях получения сведений о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

н) в соответствующую организацию - в целях получения справки о размере дохода по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации;

о) в организацию (к работодателю – физическому лицу) по месту работы лица, обязанного уплачивать алименты; в организацию (физическому лицу) по месту получения иного дохода лица, обязанного уплачивать алименты, - в целях получения справки о размере сумм, полученных лицом, получающим алименты;

п) в соответствующее кредитное учреждение - в целях получения справки о размере полученных процентов по банковским вкладам;

р) к нотариусу – в целях получения сведений о размере наследуемых денежных средств;

2) в организацию, уполномоченную на ведение государственного технического учета и технической документации в целях получения справки о наличии строений на праве собственности на заявителя и всех членов семьи заявителя, технического паспорта на занимаемое жилое помещение;

3) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за справкой о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя;

4) к должностным лицам, ответственным за регистрацию по месту жительства (месту пребывания) – за справкой с места жительства о составе семьи (выписки из домовой книги);

5) к работодателю в целях получения справки с места работы с указанием места работы, должности, даты заключения договора, копии трудовой книжки;

6) в налоговый орган - в целях получения справки о наличии либо отсутствии на праве собственности подлежащих налогообложению объектов движимого и недвижимого имущества на заявителя и всех членов семьи;

7) в налоговый орган - в целях получения справки о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуального предпринимателя (на несовершеннолетних не предоставляются); справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи;

8) к независимому оценщику в целях получения документов, подтверждающих стоимость движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент определяет исполнение администрацией Берегаевского сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от имени органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в пределах своей компетенции предоставляет администрация Берегаевского сельского поселения.

Работу, ответственных за предоставление муниципальной услуги координирует и контролирует Глава Администрации Берегаевского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

В результате предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» граждане, обратившиеся в Администрацию Берегаевского сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги, получают уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

- не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления документов в Администрацию Берегаевского сельского поселения в частности:

1. Прием и сверка документов от 27 минут до 1 часа 10 минут;

- просмотр справок и документов, сверка копий документов с оригиналами, проставление штампа «Копия верна».

2. Регистрация запроса в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении - 6 минут:

- регистрация запроса в Книге регистраций заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении с указанием даты поступления заявления; фамилии, имя, отчества; адреса занимаемого помещения – 6 минут.

3. Выдача расписки в получении документов для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении - 8 минут;

- заполнение бланка расписки в получении документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении - 6 минут;

- выдача расписки в получении документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении - 2 минуты;

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

Прием у специалиста, предоставляющего муниципальную услугу «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» длится от 56 минут до 1 часа 10 минут.

4. Принятие решения о постановке на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях – 30 рабочих дней со дня предоставления запроса и всех необходимых документов

- рассмотрение запроса о принятии на учет и иных предоставленных документов - 24 рабочих дня;

- принятие решения о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (подготовка проекта постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, согласование проекта постановления, передача Главе Берегаевского сельского поселения или лицу, исполняющему обязанности Главы Берегаевского сельского поселения, проекта постановления на подпись, регистрация постановления) – 6 рабочих дней.

5. Выдача гражданину лично или направление по почте уведомления о принятии или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях - 3 рабочих дня:

- написание уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях с указанием даты, номера постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо даты, номера постановления Администрации Берегаевского сельского поселения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях с указанием причины отказа – 10 минут;

- отправление по почте уведомления 20 минут;

- время доставки письма заявителю – 2-3 дня.

При вручении уведомления заявителю лично специалист устанавливает личность заявителя, а затем передает уведомление под роспись. Получение заявителем уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не позднее 3 дней со дня принятия решения.

Предварительная запись заявителей для подачи документов на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» или получение документов по результатам предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» не ведется.

2.5. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Томской области от 08.06.2005 года № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Томской области от 11.08.2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Уставом муниципального образования «Берегаевское сельское поселение»

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заявитель подает в Администрацию Берегаевского сельского поселения следующие документы:

- 1) запрос о постановке на учет;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы). Копии свидетельств о рождении с приложением документов о гражданстве (при наличии) либо документы, подтверждающие усыновление ребенка;
- 3) копию свидетельства о заключении брака (на неполную семью не предоставляется);
- 4) копии документов на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору найма, договору социального найма, найма специализированного жилого помещения и (или) в собственности;
- 5) копию технического паспорта на занимаемое жилое помещение;
- 6) справку с места жительства о составе семьи (выписку из домовой книги);
- 7) справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998 года);
- 8) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя;
- 9) справки о размере совокупного доходов на заявителя и каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавших началу года подачи запроса о принятии на учет:
 - а) справки о заработной плате, в том числе о среднем заработке, сохраняемом в случаях,

предусмотренных трудовым законодательством;

б) справки о сумме полученной компенсации, выплачиваемой за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

в) справки о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

г) справку о сумме полученной пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

д) справку о выплате ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

е) справку о полученной сумме стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

ж) справки о размере полученного пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендий и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

з) справки о выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе; ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства; ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (с учетом надбавок и доплат ко всем видам выплат, указанным в настоящем подпункте) и иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в целях получения справки о размерах соответствующих выплат;

и) справку о выплате денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также осуществляющую выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

к) справку о выплате единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

л) справки о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

м) справки о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

н) справки о размере дохода по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации;

о) справки о размере уплаченных алиментов; справки о размере сумм, полученных алиментов;

п) справки о размере полученных процентов по банковским вкладам;

р) справку от нотариуса о размере наследуемых денежных средств;

10) документы, подтверждающие размер полученных доходов заявителем и каждым членом его семьи (одиноко проживающим гражданином) за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет:

- от имущества, принадлежащего на праве собственности семье, к которым относятся: доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

- в виде авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- в виде оплаты работ, услуг по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- в виде полученных в дар денежных средств;

11) справку с места работы с указанием места работы, должности, даты заключения договора, копия трудовой книжки;

12) документы, подтверждающих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;

13) справки о наличии либо отсутствии на праве собственности подлежащих налогообложению объектов движимого и недвижимого имущества на заявителя и всех членов семьи;

14) справки о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуального предпринимателя (на несовершеннолетних не предоставляются);

15) документы, подтверждающие стоимость движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) (отчет об оценке, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации).

Специалисты Администрации Берегаевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления данной муниципальной услуги.

Формы необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и образцы их заполнения указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

Бланк заявления о постановке на учет и памятку с перечнем документов, которые необходимо предоставить, граждане могут получить на приеме у специалиста Администрации Берегаевского сельского поселения.

Копии документов, указанные в пунктах 2, 3, 4, 5, настоящего раздела административного регламента, представляются с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Администрации Берегаевского сельского поселения, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в Администрацию Берегаевского сельского поселения в приемные часы:

понедельник - четверг с 9-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 14-00 час.

Информацию о ходе рассмотрения заявки можно получить в кабинете Главы Администрации Берегаевского сельского поселения или по телефону 8(38246)33-1-89.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» являются:

- обращение за муниципальной услугой не по месту проживания заявителя;
- отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя (отсутствует доверенность);
- отсутствие подлинников документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента;
- ненадлежащее оформление копий документов;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6 настоящего регламента.

Специалисты Администрации Берегаевского сельского поселения не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по иным основаниям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» являются:

- 1) представлены документы, на основании которых заявитель и члены его семьи не являются малоимущими;
- 2) представлены документы, на основании которых заявитель и члены его семьи не являются нуждающимися в жилом помещении;
- 3) не истек пятилетний срок со дня ухудшения жилищных условий заявителем и (или) членами его семьи (совершения действий, гражданско-правовых сделок, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или их отчуждению);
- 4) выявлены недостатки в предоставленных документах.

Специалисты управления жилищно-коммунального хозяйства не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по иным основаниям.

2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является бесплатной для заявителей.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Администрации Берегаевского сельского поселения оформлен вывеской с указанием полного наименования учреждения на русском языке.

Перед зданием имеется парковка для автомобилей.

В Администрации созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов. Имеются места ожидания в количестве трех мест. В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов.

Прием граждан осуществляется в Администрации Берегаевского сельского поселения. Места для проведения приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В Администрации имеются оборудованные места для сдачи документов и написания запроса, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистом ведется прием граждан по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Администрации Берегаевского сельского поселения и должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность Администрации Берегаевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (долго/быстро);
- график работы Администрации (удобный/ неудобный);
- место расположения Администрации (удобное/неудобное);
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);
- наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/не сложно);
- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу качественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги прием запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;
- качество результатов труда специалистов Администрации Берегаевского сельского поселения (профессиональное мастерство).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его законного представителя) в Администрацию Берегаевского сельского поселения по месту жительства с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.6. настоящего регламента.

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- регистрация запроса гражданина,
- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о принятии (отказе в принятии) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении,
- формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы,
- уведомление заявителя о принятии решения о постановке (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3. Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным лицом на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на информационных стендах Берегаевского сельского поселения.

Уполномоченное лицо:

- предоставляет список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- поясняет порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного заявителя осуществляется в течение не более 20 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты отвечают вежливо и корректно.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение гражданином исчерпывающей информации.

Результат информирования и консультирования гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом в журнале регистрации обращений.

3.4. Прием документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Документы, необходимые для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, заявитель (его законный представитель) представляет в Администрацию Берегаевского сельского поселения.

Основанием для приема документов является представление уполномоченному лицу документа, удостоверяющего личность и запроса о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Уполномоченное лицо на основании представленных документов проверяет:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;
- правильность заполнения запроса и других представленных документов;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Соответствие документов следующим требованиям:

- текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;
- фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Время приема запроса и необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов уполномоченное лицо заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю, после чего вносит в журнал регистрации запросов граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение № 2 к настоящему регламенту) в получении документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

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

3.5. Регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления ведущим специалистом по делопроизводству и работе с Советом поселения.

3.6. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о принятии (отказе в принятии) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для принятия на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, является их регистрация.

Уполномоченное лицо проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, уполномоченное лицо выносит документы на рассмотрение жилищной комиссии.

По результатам рассмотрения документов жилищной комиссией, на основании рекомендации комиссии уполномоченное лицо готовит проект распоряжения Администрации Берегаевского сельского поселения о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, уполномоченное лицо готовит письменный ответ заявителю о необходимости устранения недостатков. Ответ подписывается Главой поселения или лицом, его замещающим, и направляется заявителю.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 30 дней.

3.7. Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации осуществляется уполномоченным исполнителем данной процедуры в течение трех дней необходимого комплекта документов от заявителя.

3.8. Уведомление заявителя о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Основанием для уведомления заявителя о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении является муниципальный акт подписываемый Администрацией поселения.

Уполномоченное лицо готовит письменное уведомление для каждого заявителя о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление подписывается председателем жилищной комиссии при администрации Берегаевского сельского поселения или лицом, его замещающим.

Уведомление об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания соответствующего муниципального акта Главой поселения.

Уведомлению присваивается исходящий номер в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. Формируется личное дело для дальнейшего хранения.

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

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами Администрации Берегаевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется Главой Администрации Берегаевского сельского поселения.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами Администрации Берегаевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» происходит постоянно.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных, принятием решений и совершением действий специалистами Администрации Берегаевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется посредством опубликования на официальном сайте Администрации Берегаевского сельского поселения: <http://beregaevo.tomsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за деятельностью Администрации Берегаевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Берегаевского сельского поселения, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в Администрацию Берегаевского сельского поселения, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» анализируются по каждому специалисту с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий специалистам (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами Берегаевского сельского поселения.

Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с утвержденным Главой Берегаевского сельского поселения планом проверок, либо по обращениям граждан или юридических лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Берегаевского сельского поселения, должностного лица Администрации поселения, или муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Берегаевского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Берегаевского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Берегаевское сельское поселение», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Берегаевского сельского поселения устанавливается муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Берегаевского сельского поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Берегаевского сельского поселения подлежит рассмотрению Главой Администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Берегаевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Берегаевского сельского поселения, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3.1. Прием запроса и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему запроса является личное обращение заявителя (его представителя) в Администрацию Берегаевского сельского поселения по месту жительства заявителя в Берегаевского сельском поселении с предоставлением комплекта документов, необходимых для признания гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, к специалисту, ответственному за предоставление данной услуги. Заявитель – гражданин Российской Федерации, имеющий регистрацию по месту жительства на территории Берегаевского сельского поселения, или гражданин Российской Федерации, имеющий регистрацию по месту пребывания, постоянное место работы на территории Берегаевского сельского поселения на протяжении шести месяцев, предшествующих обращению в Администрацию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, устанавливая:

- наличие подлинников документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента;
- читаемость копий документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента.

В случае выявления недостатков в представленных документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении документов и возвращает документы заявителю (его представителю).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает представленные копии документов с их оригиналами. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными документами, ставит штамп «Копия верна».

Результатом выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителем запроса и документов;
- прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 час 10 минут.

3.2. Регистрация запроса в Книге регистрации заявлений граждан

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении

Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации запроса в Книге регистрации является факт завершения процедуры по приему запроса и документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении. Книга регистрации ведется на бумажном носителе и содержит следующую информацию:

дата приема запроса;
фамилия, имя, отчество заявителя;
адрес занимаемого помещения;
дата, номер постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
сообщение заявителю о принятых решениях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заполняет графы: «Дата приема заявления», «Фамилия, имя, отчество», «Адрес занимаемого помещения». Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевского сельском поселении пронумерована, прошнурована, скреплена печатью Администрации Берегаевского сельского поселения. Нумерация в Книге регистрации запросов ведется постоянно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в Книге регистрации заявлений должны быть оговорены «Исправленному верить» и подтверждены печатью Администрации Берегаевского сельского поселения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учёт сведений о предоставлении заявителем необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 минут.

3.3. Выдача расписки в получении документов для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче расписки в получении документов является факт завершения процедуры по регистрации запроса в книге регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о принятии документов и передает ее заявителю (его представителю). Расписка составляется по установленному образцу, в которой указываются:

фамилия, имя, отчество лица, сдавшего документы;
адрес проживания лица, сдавшего документы;
наименование документов с указанием количества сданных документов (подлинники и копии), количество листов в документах;
дата выдачи расписки с указанием времени;
номер записи, сделанный в книге учета;
фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего документы;
подпись специалиста, принявшего документы.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 минут.

3.4. Принятие решения о постановке на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Процедура принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, начинается с проверки пакета документов. Основанием для проверки является поступление пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Процедура проверки должна быть начата не позднее двух дней с момента получения специалистом документов заявителя. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, проверяет наличие гражданства Российской Федерации, места жительства или места пребывания и постоянного места работы на территории Берегаевского сельского поселения.

Подготовку проекта решения об отнесении граждан к категории малоимущих осуществляет Администрация Берегаевского сельского поселения, которая осуществляет учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, в соответствии с утвержденным законодательством Томской области порядком определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

Учет размера дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) производится на основании сведений о составе семьи, доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и стоимости имущества, принадлежащего им на праве собственности и являющегося объектом налогообложения.

Расчет размера дохода каждого члена семьи в целях признания граждан малоимущими производится на основании расчета среднедушевого месячного дохода членов семьи, определяемого на основании совокупного дохода семьи за календарный год (12 месяцев).

Среднедушевой месячный доход одного члена семьи рассчитывается путем деления совокупного дохода всех членов семьи за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи запроса о принятии на учет, на 12 месяцев и на число всех членов семьи.

Среднедушевой месячный доход одиноко проживающего гражданина рассчитывается путем деления его совокупного дохода за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи запроса о принятии на учет, на 12 месяцев.

Для исчисления совокупного дохода каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) используются виды доходов, указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512, за исключением денежных эквивалентов, полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Томской области, органами местного самоуправления, организациями.

Среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) устанавливается постановлением Главы Берегаевского сельского поселения, а именно: в размере прожиточного минимума в Томской области, установленном в среднем на душу населения на дату подачи запроса о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Предельная стоимость имущества, подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) устанавливается в размере, определяемом по формуле:

$$C = НП \times РЦ, \text{ где}$$

C – предельная стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи;

НП – норма предоставления жилого помещения;

РЦ – средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья, установленная Министерством регионального развития Российской Федерации для Приморского края.

Не могут быть признаны малоимущими граждане, у которых:

- размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), больше величины прожиточного минимума, установленного в среднем на душу населения на дату подачи запроса о постановке на учет

в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи, больше размера предельной стоимости.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит учет доходов и расчет среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) на основании документов, предоставленных в Администрацию Берегаевского сельского поселения.

В случае, если величина рассчитанного среднедушевого дохода семьи выше величины прожиточного минимума, установленного в Томской области и (или) стоимость имущества, находящаяся в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению, больше размера предельной стоимости, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Решение оформляется в виде постановления Администрации Берегаевского сельского поселения. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позже чем через 1 день после подготовки предварительного решения, передает комплект документов заявителя и проект постановления по его делу Главе Администрации Берегаевского сельского поселения.

Глава Администрации Берегаевского сельского поселения не позднее одного дня с момента поступления документов проверяет обоснованность предварительного решения, вынесенного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В случае обнаружения недоработок Глава Администрации Берегаевского сельского поселения возвращает комплект документов заявителя и проект постановления на доработку исполнителю.

Если замечаний нет, то комплект документов заявителя и проект постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется на согласование к Главе Берегаевского сельского поселения. После согласования с Главой Берегаевского сельского поселения комплект документов заявителя и проект постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется на правовую экспертизу.

Основанием для проведения правовой экспертизы является поступление пакета документов заявителя и проекта решения об отказе в постановке на учет специалисту Администрации Берегаевского сельского поселения, осуществляющему юридическо-правовую экспертизу. Правовая экспертиза осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления пакета документов заявителя и проекта постановления Администрации Берегаевского сельского поселения об отказе в постановке на учет. После проведения правовой экспертизы проект постановления об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилого помещения, передается на подпись Главе Берегаевского сельского поселения или лицу, исполняющему обязанности Главы Берегаевского сельского поселения.

В случае, если величина рассчитанного среднедушевого дохода семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Томской области и стоимость имущества, находящаяся в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению меньше размера предельной стоимости, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к рассмотрению документов, подтверждающих признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает факт, что размер общей площади жилого помещения, приходящийся на каждого члена семьи заявителя составляет менее учетной нормы, т.е. менее 12 квадратных

метров общей площади на одного человека. Основанием для установления указанного факта является предоставлением заявителем информации о количественном составе его семьи и копии технического паспорта на жилое помещение в Администрацию Берегаевского сельского поселения.

В случае, если размер общей площади жилого помещения, приходящийся на каждого члена семьи заявителя составляет более учетной нормы, т.е. более 9 квадратных метров, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Берегаевского сельского поселения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позже чем через 1 день после подготовки предварительного решения, передает комплект документов заявителя и проект постановления по его делу Главе Администрации Берегаевского сельского поселения.

Глава Администрации Берегаевского сельского поселения не позднее одного дня с момента поступления документов проверяет обоснованность предварительного решения, вынесенного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В случае обнаружения недоработок Глава Администрации Берегаевского сельского поселения возвращает комплект документов заявителя и проект постановления на доработку исполнителю.

Если замечаний нет, то комплект документов заявителя и проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении отправляется на согласование Главе Берегаевского сельского поселения. После согласования с Главой Берегаевского сельского поселения комплект документов заявителя и проект постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется на правовую экспертизу.

Основанием для проведения правовой экспертизы является поступление пакета документов заявителя и проекта постановления об отказе в постановке на учет специалисту Администрации Берегаевского сельского поселения, осуществляющему юридическо - правовую экспертизу. Правовая экспертиза осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления пакета документов заявителя и проекта постановления об отказе в постановке на учет. После проведения правовой экспертизы проект постановления об отказе в постановке на учёт граждан, нуждающихся в улучшении жилого помещения, передается на подпись Главе Берегаевского сельского поселения или лицу, исполняющему обязанности Главы Берегаевского сельского поселения.

Если установлен факт, что размер общей площади жилого помещения, приходящийся на каждого члена семьи заявителя составляет менее учётной нормы, т.е. менее 9 квадратных метров, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позже чем через 1 день после подготовки предварительного решения, передает комплект документов заявителя и проект постановления Главе Администрации Берегаевского сельского поселения. Глава Администрации Берегаевского сельского поселения не позднее одного дня с момента поступления документов проверяет обоснованность предварительного решения, вынесенного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В случае обнаружения недоработок Глава Администрации Берегаевского сельского поселения возвращает комплект документов заявителя и проект решения на доработку исполнителю.

Если замечаний нет, то комплект документов заявителя и проект постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма, отправляется на согласование Главе Берегаевского сельского поселения. После согласования комплект документов заявителя и проект постановления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направляется на правовую экспертизу.

Основанием для проведения правовой экспертизы является поступление пакета документов заявителя и проекта постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма специалисту Администрации Берегаевского сельского поселения, осуществляющему юридическо-правовую экспертизу. Правовая экспертиза осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления пакета документов заявителя и проекта постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Проект постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, передается на подпись Главе Берегаевского сельского поселения или лицу, исполняющему обязанности Главы Берегаевского сельского поселения.

Граждане, в отношении которых вынесено решение о признании их малоимущим и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в список № 1 «Граждане, которым жилые помещения будут предоставляться по договорам социального найма». При наличии оснований, установленных пунктом 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, граждане включаются в список № 1 «а» «граждане, которым жилые помещения будут предоставляться по договорам социального найма, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения».

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дней.

3.5. Выдача или направление по почте уведомления о принятом решении

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче или направлению по почте уведомления о принятом решении является подписание Главой Берегаевского сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности, постановления о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Уведомление содержит:

- дату направления уведомления;
- исходящий номер;
- фамилию, имя, отчества заявителя;
- номер, дату постановления Администрации Берегаевского сельского поселения;
- название и номер списка, в который гражданин внесен;
- количественный состав семьи.

Уведомление подписывает Глава Администрации Берегаевского сельского поселения. Уведомление направляется по указанному заявителем почтовому адресу, в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении делается соответствующая

отметка с указанием даты отправки уведомления. Копия уведомления о постановке на учёт приобщается к единому личному делу.

По желанию заявителя уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть вручено лично, при этом на копии уведомления, которое приобщается к личному делу, гражданин расписывается и ставит дату получения уведомления.

В случае принятия решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе. Уведомление об отказе содержит:

дату направления уведомления;

исходящий номер;

фамилию, имя, отчества заявителя;

номер, дату постановления Администрации Берегаевского сельского поселения;

ссылки на нормативные правовые Российской Федерации, акты Приморского края, муниципального образования и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также слова «Вышеуказанное решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

Уведомление подписывает Глава Администрации Берегаевского сельского поселения. Уведомление направляется по указанному заявителем почтовому адресу, в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении делается соответствующая отметка с указанием даты отправки уведомления.

По желанию заявителя уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть вручено лично, при этом на копии уведомления, которое приобщается к личному делу, гражданин расписывается и ставит дату получения уведомления.

Результатом данной административной процедуры является оповещение граждан о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Последовательность действий при подаче запроса на получение муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

Форма 1(образец)

**Главе Берегаевского сельского поселения
От Иванова Сергея Павловича
Проживающего (щей) по адресу:**

Тел. _____

—

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в списки очередности на улучшение жилищных условий по подпрограмме – в список № 1 – граждане, которым жилые помещения будут предоставляться по договорам социального найма.

В занимаемом жилом помещении проживают 2 человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Адрес проживания
1	Иванова Надежда Афанасьевна	супруга	п. Берегаево, ул. _____, дом __, кв. _____

Обязуюсь в срок с 1 февраля по 1 апреля ежегодно проходить перерегистрацию.

Я подтверждаю, что я и члены моей семьи не совершали действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, в течение последних пяти лет.

Я подтверждаю, что иных доходов, кроме тех, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в период за последний календарный год (12 месяцев),

предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет, я и члены моей семьи не имеем.

Я подтверждаю, что иного движимого и недвижимого имущества, кроме того, сведения о котором приложены к настоящему заявлению, я и члены моей семьи не имеем.

Мне известно, что выявлении в представленных документах не соответствующих действительности сведений, о нуждаемости в жилище, послужившим основанием для постановки на учет – гражданин снимается с учета.

Приложение:

_____ /	_____ /	_____ / _____ / _____ /
(подпись)	(Ф.И.О.)	дата подачи документов
_____ /	_____ /	_____ / _____ / _____ /
(подпись)	(Ф.И.О.)	дата подачи документов
_____ /	_____ /	_____ / _____ / _____ /
(подпись)	(Ф.И.О.)	дата подачи документов
_____ /	_____ /	_____ / _____ / _____ /
(подпись)	(Ф.И.О.)	дата подачи документов
_____ /	_____ /	_____ / _____ / _____ /
(подпись)	(Ф.И.О.)	дата подачи документов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации Берегаевского сельского поселения

от _____

проживающего по адресу: _____

постоянно зарегистрированному по
адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий

Прошу признать меня нуждающимся(ейся) в улучшении жилищных условий по основанию(ям):

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

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

"__" _____ 201__ г.
дата подачи заявления

подпись

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА
в получении заявления о принятии на учет в качестве
нуждающегося в улучшении жилищных условий

От гр. _____,
проживающего по адресу: _____,
паспорт _____ (серия, номер),
выдан _____ (кем и когда выдан),
получено заявление о признании его нуждающимся в улучшении жилищных условий, с
приложением к нему следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Документы принял:

(подпись)

(расшифровка подписи, должность)

(дата приема документов)

Администрация Берегаевского сельского поселения

РАСПИСКА

в получении документов для постановки на учет, нуждающихся в улучшении жилищных условий в
Берегаевском сельском поселении, выдана

Иванову Сергею Павловичу _____
(Ф.И.О. лица, сдавшего документы)

Проживающего город Белоярский, улица Советская, дом 2, квартира
5 _____
(адрес лица, сдавшего документы)

которым представлены следующие документы:

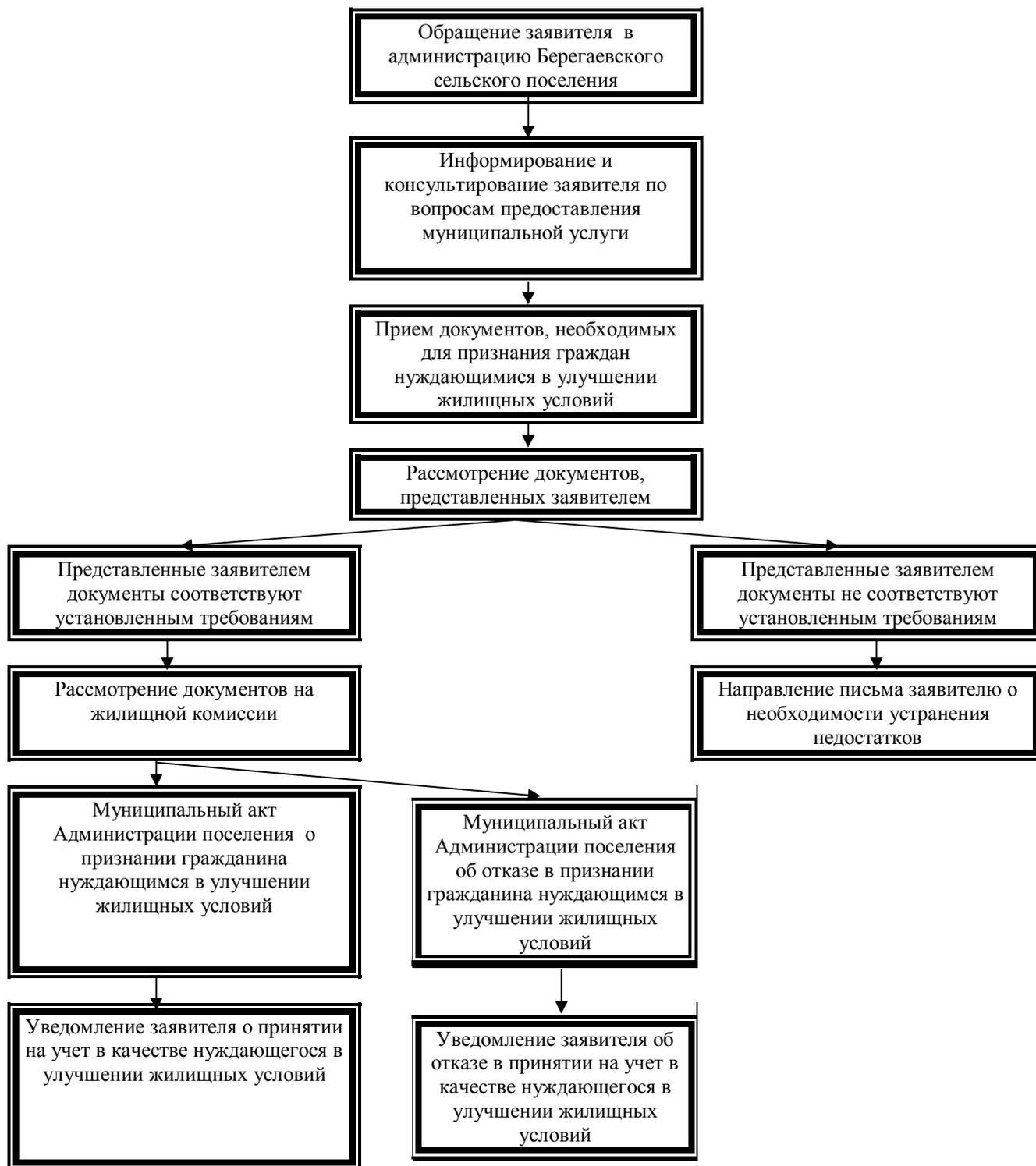
№ п/п	Наименование и реквизиты документов
1.	Заявление
2.	Справка о составе семьи
3.	Договор
4.	Справки из БТИ
5.	Справки из рег.палаты
6.	Технический паспорт
7.	Паспорт
8.	Свидетельство о рождении
9.	Гражданство на ребенка
10.	Справка о сред.заработке

о чем "24" апреля 2009_года в "_11_"часов" _20_"минут
в книгу учета входящей документации внесена запись за № 144__

(Ф.И.О.должностного лица, принявшего
документы)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Административные процедуры предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Прием документов

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Просмотр документов и справок, сверка копий документов с оригиналом, проставление штампа «Копия верна»	от 27 до 70 минут	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

заявлений

2. Регистрация заявления в Книге регистрации граждан о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в	6 минут	Специалист, ответственный за

	качестве нуждающегося в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении с указанием даты поступления заявления; фамилии, имя, отчества; адреса занимаемого помещения		предоставление муниципальной услуги
--	---	--	-------------------------------------

3. Выдача расписки в

получении документов для постановки на учёт нуждающихся в жилых помещениях в Белоярском сельском поселении

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Заполнение бланка Расписки в получении документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении	6 минут	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги
2	Выдача Расписки в получении документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении	1 минута	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

4. Принятие решения о постановке на учёт или об отказе в принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Рассмотрение запроса о принятии на учёт и иных представленных документов	24 рабочих дня	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ЮПУ
2	Принятие решения о постановке на учёт или об отказе в принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях (подготовка проекта постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о постановке на учёт или об отказе в принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, согласование проекта постановления Главы Берегаевского сельского поселения, проведение правовой экспертизы, подписание проекта постановления Главой Берегаевского сельского поселения или лицом, исполняющим обязанности Главы Берегаевского сельского поселения)	6 рабочих дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ЮПУ

5. Направление по почте уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Написание уведомления о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях с указанием даты, номера постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, либо с указанием даты, номера постановления Администрации Берегаевского сельского поселения об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях с указанием причины отказа	10 минут	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги
2	Отправление по почте уведомления, время доставки письма заявителю в Берегаевском сельском поселении	3 дня	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

1.1. Прием запроса и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему запроса является личное обращение заявителя (его представителя) в Администрацию Берегаевского сельского поселения по месту жительства заявителя в Берегаевском сельском поселении с предоставлением комплекта документов, необходимых для признания гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, к специалисту, ответственному за предоставление данной услуги. Заявитель – гражданин Российской Федерации, имеющий регистрацию по месту жительства на территории Берегаевского сельского поселения, или гражданин Российской Федерации, имеющий регистрацию по месту пребывания, постоянное место работы на территории

Берегаевского сельского поселения на протяжении шести месяцев, предшествующих обращению в Администрацию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, устанавливая:

- наличие подлинников документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента;
- читаемость копий документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента.

В случае выявления недостатков в представленных документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении документов и возвращает документы заявителю (его представителю).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает представленные копии документов с их оригиналами. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными документами, ставит штамп «Копия верна».

Результатом выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителем запроса и документов;
- прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 час 10 минут.

3.2. Регистрация запроса в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении

Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации запроса в Книге регистрации является факт завершения процедуры по приему запроса и документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении. Книга регистрации ведется на бумажном носителе и содержит следующую информацию:

дата приема запроса;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес занимаемого помещения;

дата, номер постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

сообщение заявителю о принятых решениях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заполняет графы: «Дата приема заявления», «Фамилия, имя, отчество», «Адрес занимаемого помещения». Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевского сельского поселения пронумерована, прошнурована, скреплена печатью Администрации Берегаевского сельского поселения. Нумерация в Книге регистрации запросов ведется постоянно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в Книге регистрации заявлений должны быть оговорены «Исправленному верить» и подтверждены печатью Администрации Берегаевского сельского поселения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учёт сведений о предоставлении заявителем необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 минут.

3.3. Выдача расписки в получении документов для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче расписки в получении документов является факт завершения процедуры по регистрации запроса в книге регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о принятии документов и передает ее заявителю (его представителю). Расписка составляется по установленному образцу, в которой указываются:

фамилия, имя, отчество лица, сдавшего документы;

адрес проживания лица, сдавшего документы;

наименование документов с указанием количества сданных документов (подлинники и копии), количество листов в документах;

дата выдачи расписки с указанием времени;

номер записи, сделанный в книге учета;

фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего документы;

подпись специалиста, принявшего документы.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 минут.

3.4. Принятие решения о постановке на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Процедура принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, начинается с проверки пакета документов. Основанием для проверки является поступление пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Процедура проверки должна быть начата не позднее двух дней с момента получения специалистом документов заявителя. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие гражданства Российской Федерации, места жительства или места пребывания и постоянного места работы на территории Берегаевского сельского поселения.

Подготовку проекта решения об отнесении граждан к категории малоимущих осуществляет Администрация Берегаевского сельского поселения, которая осуществляет учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, в соответствии с утвержденным законодательством Томской области порядком определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

Учет размера дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) производится на основании сведений о составе семьи, доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и стоимости имущества, принадлежащего им на праве собственности и являющегося объектом налогообложения.

Расчет размера дохода каждого члена семьи в целях признания граждан малоимущими производится на основании расчета среднедушевого месячного дохода членов семьи, определяемого на основании совокупного дохода семьи за календарный год (12 месяцев).

Среднедушевой месячный доход одного члена семьи рассчитывается путем деления совокупного дохода всех членов семьи за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи запроса о принятии на учет, на 12 месяцев и на число всех членов семьи.

Среднедушевой месячный доход одиноко проживающего гражданина рассчитывается путем деления его совокупного дохода за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи запроса о принятии на учет, на 12 месяцев.

Для исчисления совокупного дохода каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) используются виды доходов, указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512, за исключением денежных эквивалентов, полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Томской области, органами местного самоуправления, организациями.

Среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) устанавливается постановлением Главы Берегаевского сельского поселения, а именно: в размере прожиточного минимума в Томской области, установленном в среднем на душу населения на дату подачи запроса о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Предельная стоимость имущества, подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) устанавливается в размере, определяемом по формуле:

$$C = \text{НП} \times \text{РЦ}, \text{ где}$$

C – предельная стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи;

НП – норма предоставления жилого помещения;

РЦ – средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья, установленная Министерством регионального развития Российской Федерации для Приморского края.

Не могут быть признаны малоимущими граждане, у которых:

- размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), больше величины прожиточного минимума, установленного в среднем на душу населения на дату подачи запроса о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи, больше размера предельной стоимости.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит учет доходов и расчет среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) на основании документов, предоставленных в Администрацию Берегаевского сельского поселения.

В случае, если величина рассчитанного среднедушевого дохода семьи выше величины прожиточного минимума, установленного в Томской области и (или) стоимость имущества, находящаяся в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению, больше размера предельной стоимости, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Решение оформляется в виде постановления Администрации Берегаевского сельского поселения. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позже чем через 1 день после подготовки предварительного решения, передает комплект документов заявителя и проект постановления по его делу Главе Администрации Берегаевского сельского поселения.

Глава Администрации Берегаевского сельского поселения не позднее одного дня с момента поступления документов проверяет обоснованность предварительного решения, вынесенного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В случае обнаружения недоработок Глава Администрации Берегаевского сельского поселения возвращает комплект документов заявителя и проект постановления на доработку исполнителю.

Если замечаний нет, то комплект документов заявителя и проект постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется на согласование к Главе Берегаевского сельского поселения. После согласования с Главой Берегаевского сельского поселения комплект документов заявителя и проект постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется на правовую экспертизу.

Основанием для проведения правовой экспертизы является поступление пакета документов заявителя и проекта решения об отказе в постановке на учет специалисту Администрации Берегаевского сельского поселения, осуществляющему юридическо-правовую экспертизу. Правовая экспертиза осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления пакета документов заявителя и проекта постановления Администрации Берегаевского сельского поселения об отказе в постановке на учет. После проведения правовой экспертизы проект постановления об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилого помещения, передается на подпись Главе Берегаевского сельского поселения или лицу, исполняющему обязанности Главы Берегаевского сельского поселения.

В случае, если величина рассчитанного среднедушевого дохода семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Томской области и стоимость имущества, находящаяся в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению меньше размера предельной стоимости, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к рассмотрению документов, подтверждающих признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает факт, что размер общей площади жилого помещения, приходящийся на каждого члена семьи заявителя составляет менее учетной нормы, т.е. менее 12 квадратных метров общей площади на одного человека. Основанием для установления указанного факта является предоставлением заявителем информации о количественном составе его семьи и копии технического паспорта на жилое помещение в Администрацию Берегаевского сельского поселения.

В случае, если размер общей площади жилого помещения, приходящийся на каждого члена семьи заявителя составляет более учетной нормы, т.е. более 9 квадратных метров, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Берегаевского сельского поселения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позже чем через 1 день после подготовки предварительного решения, передает комплект документов заявителя и проект постановления по его делу Главе Администрации Берегаевского сельского поселения.

Глава Администрации Берегаевского сельского поселения не позднее одного дня с момента поступления документов проверяет обоснованность предварительного решения, вынесенного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В случае обнаружения недоработок Глава Администрации Берегаевского сельского поселения возвращает комплект документов заявителя и проект постановления на доработку исполнителю.

Если замечаний нет, то комплект документов заявителя и проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении отправляется на согласование Главе Берегаевского сельского поселения. После согласования с Главой Берегаевского сельского поселения комплект документов заявителя и проект постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется на правовую экспертизу.

Основанием для проведения правовой экспертизы является поступление пакета документов заявителя и проекта постановления об отказе в постановке на учет специалисту Администрации Берегаевского сельского поселения, осуществляющему юридическо - правовую экспертизу. Правовая экспертиза осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления пакета документов заявителя и проекта постановления об отказе в постановке на учет. После проведения правовой экспертизы проект постановления об отказе в постановке на учёт граждан,

нуждающихся в улучшении жилого помещения, передается на подпись Главе Берегаевского сельского поселения или лицу, исполняющему обязанности Главы Берегаевского сельского поселения.

Если установлен факт, что размер общей площади жилого помещения, приходящийся на каждого члена семьи заявителя составляет менее учётной нормы, т.е. менее 9 квадратных метров, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позже чем через 1 день после подготовки предварительного решения, передает комплект документов заявителя и проект постановления Главе Администрации Берегаевского сельского поселения. Глава Администрации Берегаевского сельского поселения не позднее одного дня с момента поступления документов проверяет обоснованность предварительного решения, вынесенного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В случае обнаружения недоработок Глава Администрации Берегаевского сельского поселения возвращает комплект документов заявителя и проект решения на доработку исполнителю.

Если замечаний нет, то комплект документов заявителя и проект постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, отправляется на согласование Главе Берегаевского сельского поселения. После согласования комплект документов заявителя и проект постановления о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направляется на правовую экспертизу.

Основанием для проведения правовой экспертизы является поступление пакета документов заявителя и проекта постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма специалисту Администрации Берегаевского сельского поселения, осуществляющему юридическо-правовую экспертизу. Правовая экспертиза осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления пакета документов заявителя и проекта постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Проект постановления Администрации Берегаевского сельского поселения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, передается на подпись Главе Берегаевского сельского поселения или лицу, исполняющему обязанности Главы Берегаевского сельского поселения.

Граждане, в отношении которых вынесено решение о признании их малоимущим и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в список № 1 «Граждане, которым жилые помещения будут предоставляться по договорам социального найма». При наличии оснований, установленных пунктом 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, граждане включаются в список № 1 «а» «граждане, которым жилые помещения будут предоставляться по договорам социального найма, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения».

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дней.

3.5. Выдача или направление по почте уведомления о принятом решении

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче или направлению по почте уведомления о принятом решении является подписание Главой

Берегаевского сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности, постановления о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Уведомление содержит:

- дату направления уведомления;
- исходящий номер;
- фамилию, имя, отчества заявителя;
- номер, дату постановления Администрации Берегаевского сельского поселения;
- название и номер списка, в который гражданин внесен;
- количественный состав семьи.

Уведомление подписывает Глава Администрации Берегаевского сельского поселения. Уведомление направляется по указанному заявителем почтовому адресу, в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении делается соответствующая отметка с указанием даты отправки уведомления. Копия уведомления о постановке на учёт приобщается к единому личному делу.

По желанию заявителя уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть вручено лично, при этом на копии уведомления, которое приобщается к личному делу, гражданин расписывается и ставит дату получения уведомления.

В случае принятия решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе. Уведомление об отказе содержит:

- дату направления уведомления;
- исходящий номер;
- фамилию, имя, отчества заявителя;
- номер, дату постановления Администрации Берегаевского сельского поселения;
- ссылки на нормативные правовые Российской Федерации, акты Приморского края, муниципального образования и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также слова «Вышеуказанное решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

Уведомление подписывает Глава Администрации Берегаевского сельского поселения. Уведомление направляется по указанному заявителем почтовому адресу, в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Берегаевском сельском поселении делается соответствующая отметка с указанием даты отправки уведомления.

По желанию заявителя уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть вручено лично, при этом на копии уведомления, которое приобщается к личному делу, гражданин расписывается и ставит дату получения уведомления.

Результатом данной административной процедуры является оповещение граждан о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Последовательность действий при подаче запроса на получение муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.