**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от «29» декабря 2018 года № 139

с. Могочино

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Постановка

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях регламентации предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Могочинского сельского поселения», утвержденный Постановлением Администрации Могочинского сельского поселения от 30 мая 2011 года № 71 «Об утверждении административных Регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Администрации Могочинского сельского поселения, подлежащих переводу в электронный вид».
2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Могочинское сельское поселение в сети «Интернет» по адресу <http://www.mogochino.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского сельского поселения А.В. Детлукова

Приложение к постановлению

администрации Могочинского сельского поселения  
от 29.12.2018 № 139

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).  
  
1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.   
  
1.3. Полномочия органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги определены пунктом 3 части 1 [статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), Законом Томской области [от 08.06.2005 № 91-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"](http://docs.cntd.ru/document/467913602), Законом Томской области [от 11.08.2005 № 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"](http://docs.cntd.ru/document/951813343).

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:  
  
1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный сайт муниципального образования "Могочинское сельское поселение": http://www.mogochino.ru/;

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений администрации Могочинского сельского поселения, адреса электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации Могочинского сельского поселения.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение: http://www.mogochino.ru/.

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица;

3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (при наличии и желании заявителя, выраженного в заявлении, получить ответ по адресу электронной почты);

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).  
  
Обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Могочинского сельского поселения, правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью главы администрации Могочинского сельского поселения в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный сайт муниципального образования муниципального образования Могочинское сельское поселение ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационном стенде, на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Могочинского сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Могочинского сельского поселения муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информационное письмо о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации Могочинского сельского поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии);

2) информационное письмо об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации Могочинского сельского поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" документов в администрацию Могочинского сельского поселения.  
  
Максимальный срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги (документов, подтверждающих принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет) составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Сроки прохождения отдельных административных действий указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

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

1. [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

3) [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

4) [Семейным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9015517);

5) [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

6) [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

7) [Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499010471);

8) [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

9) [Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах"](http://docs.cntd.ru/document/9010197);

10) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире"](http://docs.cntd.ru/document/901984496);

11) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"](http://docs.cntd.ru/document/901966282);

12) Законом Томской области [от 11.08.2005 № 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"](http://docs.cntd.ru/document/951813343);

13) Законом Томской области [от 08.06.2005 № 91-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"](http://docs.cntd.ru/document/467913602);

14) Законом Томской области от 11.09.2007 года N 188-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилого помещения".

1. постановлением Администрации Томской области [от 25.11.2005 № 119а "Об утверждении Методики расчета дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи"](http://docs.cntd.ru/document/951814067);
2. Решением Совета Могочинского сельского поселения от 28.04.2006 № 40 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма».
3. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, посредством почтовой связи либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) либо через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в администрацию Могочинского сельского поселения с заявлением по форме согласно приложению 1 к Закону Томской области [от 08.06.2005 № 91-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"](http://docs.cntd.ru/document/467913602).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента и приложением 3 к настоящему административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, предусмотренные частью 4 [статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  
  
3) не истек предусмотренный [статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) срок;  
  
4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с частью 4 [статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или через Портал - в день поступления;  
  
2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения, максимальный срок не должен превышать 15 минут.  
  
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:  
  
2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.  
  
2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  
  
2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются:   
  
- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;   
  
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  
  
2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.  
  
2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.  
  
2.12.8. В соответствии с [Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) инвалидам обеспечиваются:  
  
- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  
  
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  
  
- оказание специалистом администрации поселения, предоставляющим муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.  
  
На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.  
  
2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. В целях реализации требований [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

**Показатели качества предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |  |
|  | 1 | Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | % | 100% |  | |
|  | 2 | Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг | % | 100% |  | |
|  | 3 | Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы  к общему количеству предоставленных муниципальных услуг | % | 0% |  | |

**Показатели доступности муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |  |
|  | 1 | Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу | Доступно/недоступно | Доступно |  | |
|  | 2 | Время ожидания в очереди | Минута | Не более 15 минут |  | |
|  | 3 | Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления | Имеется/не имеется | Имеется |  | |
|  | 4 | Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организованно предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах) | Имеется/ не имеется | Имеется |  | |
|  | 5 | Финансовая доступность | Платно/Бесплатно | Бесплатно |  | |

На основе данных показателей администрацией поселения ежеквартально осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры.

2.14.1. Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:  
  
1) подтверждение личности заявителя и его паспортных данных посредством Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), отсутствие необходимости в предоставлении документа, удостоверяющего личность;

2) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;  
  
3) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

4) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
  
5) информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается посредством электронных уведомлений, содержащих сведения о статусе рассмотрения заявления и комментарии должностных лиц (при необходимости).  
  
Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;  
  
2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.  
  
2.14.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до подготовки информационного письма о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации Могочинского сельского поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии) либо информационного письма об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации Могочинского сельского поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,  
а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность совершения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.  
  
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в администрацию Могочинского сельского поселения заявления при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.  
  
3.3.1. Прием заявления и прилагаемых документов от заявителя при личном обращении.  
  
Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием документов (далее - специалист, осуществляющий прием документов), который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и выдает заявителю расписку о получении заявления и прилагаемых документов с указанием перечня прилагаемых документов, входящего номера и даты регистрации заявления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения и регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений о принятии на учет.  
  
При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с объяснением причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 15 минут.

3.3.2. Прием заявления и прилагаемых документов в виде почтового отправления.  
  
Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляется специалистом администрации поселения, который в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и приложенных документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении, направляет по почтовому адресу заявителя расписку о получении заявления и прилагаемых документов с указанием перечня прилагаемых документов, входящего номера и даты регистрации заявления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам и передает заявление и прилагаемые документы специалисту, осуществляющему прием документов для регистрации заявления в Книге регистрации заявлений о принятии на учет.

3.3.3. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается на рассмотрение главе администрации Могочинского сельского поселения для наложения резолюции об ответственном специалисте.

Наложив резолюцию, глава администрации передает заявление с приложенными документами ответственному для рассмотрения по существу.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.  
  
Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием, регистрация и направление специалисту администрации поселения заявления и прилагаемых документов.  
  
3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов ответственным специалистом администрации поселения.  
  
3.4.1. Ответственный специалист администрации поселения осуществляет анализ представленного заявления и прилагаемых документов на предмет:

1) соответствия полученного заявления и документов требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента и приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.  
  
3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа.  
  
Подготовленный ответственным специалистом проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке, предусматривающим в администрации поселения порядок работы с организационно-распорядительными документами, на подпись главе администрации Могочинского сельского поселения.

После подписания главой администрации Могочинского сельского поселения информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации поселения.

Результатом административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является направление на регистрацию информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
  
Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента, совершаются в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения ответственным специалистом заявления и прилагаемых документов.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный специалист осуществляет запрос документов для предоставления муниципальной услуги у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.  
  
Направление межведомственных запросов осуществляется посредством межведомственного электронного взаимодействия.

В период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату.

Подготовка и согласование ответственным специалистом межведомственных запросов осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Могочинского сельского поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

После подписания межведомственного запроса главой администрации Могочинского сельского поселения межведомственный запрос регистрируется специалистом администрации Могочинского сельского поселения и направляется в соответствующие органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

После получения в установленном действующим законодательстве порядке ответов на межведомственные запросы, направленных в соответствии с настоящим подпунктом, ответственный специалист:

1) производит расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению;

2) осуществляет подготовку учетного дела заявителя с приложением расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению (далее - учетное дело);

3) направляет учетное дело на рассмотрение в общественную комиссию по жилищным вопросам (жилищную комиссию) администрации поселения, являющуюся коллегиальным совещательным органом администрации поселения, и осуществляющую полномочия в сфере жилищных отношений, в том числе по рассмотрению заявлений граждан о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и приложенных документов (далее - комиссия).

Порядок создания и деятельности комиссии определяется муниципальным правовым актом главы администрации поселения.   
  
Результатом административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является получение ответов на соответствующие межведомственные запросы, формирование на основе полученных документов учетного дела и направление учетного дела в комиссию.  
  
Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента, совершаются в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты принятия специалистом решения о необходимости осуществления межведомственных запросов.  
  
3.4.4. Основанием для начала совершения административных действий является поступлению в комиссию учетного дела.  
  
Комиссия рассматривает представленное ответственным специалистом учетное дело и принимает одно из следующих решений (далее - решение комиссии):  
  
1) о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;  
  
2) об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  
  
3.4.4.1. Решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается комиссией при условии соответствии заявления и прилагаемых документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, приложением 3 к настоящему административному регламенту, и отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.  
  
Решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается комиссией в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.4.2. Принятое комиссией решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется ответственному специалисту для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.  
  
Результатом административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является принятие комиссией решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление протокола заседания комиссии ответственному специалисту.

Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 настоящего административного регламента, совершаются в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения комиссией учетного дела.  
  
3.4.5. После получения протокола заседания комиссии ответственный специалист совершает следующие действия:

1) осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта главы администрации поселения об утверждении протокола заседания комиссии и обеспечивает согласование проекта с уполномоченными должностными лицами администрации поселения в порядке, определенном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Срок согласования проекта муниципального правового акта главы администрации поселения уполномоченными должностными лицами администрации поселения, а также подписания его не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии ответственным специалистом.  
  
Регистрация муниципального правового акта главы администрации поселения осуществляется специалистом администрации поселения в день его подписания главой администрации поселения.

2) после регистрации муниципального правового акта главы администрации поселения об утверждении протокола заседания комиссии готовит информационное письмо о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационное письмо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии).  
  
Подготовленный ответственным исполнителем проект информационного письма о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационного письма об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), направляется на подпись главе администрации поселения, в порядке определенном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.   
  
Глава администрации поселения осуществляет подписание информационного письма о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационного письма об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня его получения.  
  
Регистрация соответствующего информационного письма осуществляется специалистом администрации поселения в день его подписания главой администрации поселения.  
  
3.4.6. Максимальной срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 28 (двадцать восьми) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов ответственным специалистом.  
  
Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является принятие муниципального правового акта главы администрации поселения об утверждении протокола заседания комиссии и подписанное информационное письмо о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационное письмо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии).  
  
3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  
  
Основанием для начала административной процедуры (действий) является готовность результата административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Способ осуществления настоящей административной процедуры, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления, способа доставки результата предоставления муниципальной услуги: почтовой связью, получение заявителем лично.  
  
При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги ответственный специалист удостоверяет личность заявителя по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя ответственный специалист, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги почтовой связью, ответственный специалист передает результат предоставления муниципальной услуги в контрольно-организационный отдел администрации поселения для отправки почтовой связью.   
  
Максимальный срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является направление (выдача) заявителю информационного письма о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации поселения об утверждении протокола заседания комиссии, либо информационного письма об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации поселения об утверждении протокола заседания комиссии, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Формирование учетного дела гражданина.

Для дальнейшего хранения учетного дела заявителя ответственный специалист осуществляет формирование учетного дела гражданина в следующем порядке:  
  
1) заявление и прилагаемые документы, решение комиссии, результат предоставления муниципальной услуги подшивается в скоросшиватель;  
  
2) учетное дело надписывается и ему присваивается номер в соответствии с номером в едином (и отдельном - при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 [статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946)) списке очередности граждан, нуждающихся в жилом помещении. Надпись на учетном деле должна содержать: номер очереди (в едином и отдельном списках), фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя.  
  
Данные о гражданине, признанном нуждающимся в жилых помещениях вносятся в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.7. Особенности выполнения административных процедур через Портал:  
  
Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист администрации поселения, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя с указанием в поле "Комментарий" фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) ответственного специалиста, его должности и контактного номера телефона, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений о принятии на учет и приступает к осуществлению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный специалист осуществляет заполнение интерактивной электронной формы с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в сроки, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего административного регламента. При этом подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистом не осуществляется.  
  
Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Портал (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме) путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии информационного письма о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационного письма об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации поселения об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии) с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в срок, предусмотренный пунктом 3.5 настоящего административного регламента.  
  
В целях дополнительного получения оригиналов информационных писем заявитель обращается в администрацию поселения лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в администрацию поселения.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:  
  
1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;  
  
в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".  
  
Максимальный срок выполнения административной процедуры (действий), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.8 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;  
  
2) передача документов в администрацию поселения и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в администрацию поселения для рассмотрения и принятия решения;

б) специалист администрации поселения, осуществляющий прием документов принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи, с указанием даты приема пакета документов;

в) специалист администрации поселения, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в случае выбора заявителем способа получения документов в многофункциональном центре, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";  
  
3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.  
  
ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от администрации поселения результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю.

В случае если заявитель не обратился за его получением ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки и порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в администрацию поселения.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации поселения, глава администрации поселения.

4.2. Ответственный исполнитель в соответствии с должностными обязанностями, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.  
  
4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами и ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.   
  
4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа главы администрации поселения не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа главы администрации поселения при наличии обращения заявителя или информации поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.  
  
Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом главы администрации поселения формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации поселения. Численность и персональный состав комиссии утверждается приказом главы администрации поселения.   
  
В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.  
  
Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.   
  
4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников**

**5.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

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 муниципального образования Могочинское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

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 муниципального образования Могочинское сельское поселение.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение.

**5.2.** Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации Могочинского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

- в электронной форме посредством размещения на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение <http://www.mogochino.ru/>, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- посредством личного обращения заявителя в администрацию Могочинского сельского поселения;

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1[статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их работников может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций;

- посредством личного обращения в эти организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра.

**5.3.** Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в администрацию Могочинского сельского поселения в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная в администрацию Могочинского сельского поселения через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный сайт муниципального образования Могочинское сельское поселение по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;  
  
- жалоба заявителя в письменной форме, поданная главе Могочинского сельского поселения в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

**5.4.** Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** Запись заявителей на личный прием к главе Могочинского сельского поселения осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение и информационных стендах Администрации Могочинского сельского поселения.

Запись заявителей на личный прием к главе Могочинского сельского поселения при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и информационных стендах Администрации Могочинского сельского поселения.

**5.6.** Жалоба заявителя, поступившая главе Администрации Могочинского сельского поселения, либо организации, предусмотренной частью 1.1. [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Могочинского сельского поселения, а в случае обжалования отказа Администрации Могочинского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется специалистом Администрации Могочинского сельского поселения в день ее поступления.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Могочинского сельского поселения:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

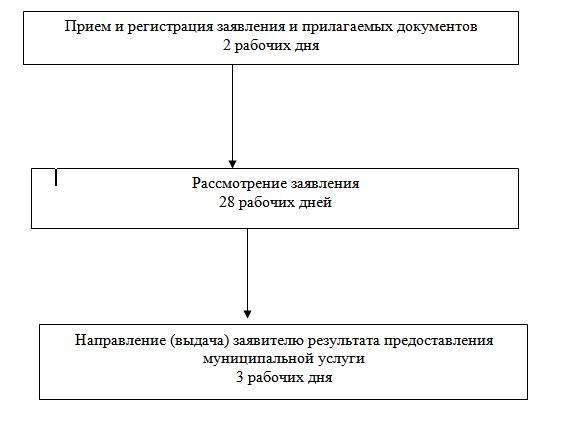
В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Главой администрации Могочинского сельского поселения организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

**5.8.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, 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 должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.".

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях"

**Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги   
"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях"

**График работы и контактная информация**

***Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Могочинского сельского поселения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги***

1. Администрация Могочинского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Могочинского сельского поселения*:* 636340, Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, с. Могочино ул. Заводская д. 3.

График работы Администрации Могочинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Могочинскогосельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

Почтовый адрес Администрации Могочинского сельского поселения*:* 636340, Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, с. Могочино ул. Заводская д. 3.

Контактный телефон**8 (38256) 33-1-32 *.***

Официальный сайт Администрации Могочинскогосельского поселения в сети Интернет: <http://www.mogochino.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: [admogochino@yandex.ru](mailto:admogochino@yandex.ru)*.*

2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги - специалист.

Место нахождения:636340, Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, с. Могочино ул. Заводская д. 3*.*

График работы специалиста администрации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

График приема заявителей специалистом администрации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

**Томский областной многофункциональный центр  
по предоставлению государственных  
и муниципальных услуг**

Перечень отделов многофункционального центра, в которых  
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: Томская область, Молчановский район, село Молчаново, улица Димитрова, 15*.*

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Вторник: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Среда | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Четверг: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Пятница: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Суббота | *С 9.00час.-13.00час.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес МФЦ: Томская область, Молчановский район, село Молчаново, улица Димитрова, 15*.*

Телефон МФЦ: 8 (800) 350-08-50*.*

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) -https://www.gosuslugi.ru.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях"

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

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

**1. Перечень документов для малоимущих граждан:**

1) паспорт гражданина РФ и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина РФ;

2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

3) решение о признании гражданина малоимущим;

4) справка о составе семьи;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

6) справки ОГУП «ТОЦТИ» Молчановского отдела и Молчановского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности. В случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данные справки предоставляются из соответствующих органов (организаций) по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями).;

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется Заместителем Главы Могочинского сельского поселения.

**2. Перечень документов для граждан, жилые помещения которых**

**признаны в установленном порядке непригодными для проживания:**

а) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения, ордер, решение суда о признании права пользования помещением и т.п.);

б) документы, удостоверяющие личность граждан, зарегистрированных в жилом помещении, подлежащем сносу:

- паспорта граждан в возрасте от 14 лет;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет;

в) справка о регистрации по месту жительства;

г) документы, подтверждающие нуждаемость в улучшении жилищных условий

(для граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях):

- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка об обучении из образовательного учреждения для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения, и т.п.);

- справки ОГУП «ТОЦТИ» Молчановского отдела и Молчановского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области и об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности. В случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данные справки предоставляются из соответствующих органов (организаций) по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями);

- решение о признании гражданина малоимущим;

- решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания.

**3. Перечень документов для граждан:**

* инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды и участники боевых действий на территориях других государств в соответствии с Законом Российской Федерации "О ветеранах";
* граждане, являющиеся нетрудоспособными членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий на территориях других государств, состоявшие на иждивении и получающие (имеющие право на получение) пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак супруга (супруг) погибшего инвалида, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и одиноко проживающая (проживающий) супруга (супруг) умершего участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств;
* инвалиды 1 и 2 групп, вставшие на учет нуждающихся после 01.01.2005;
* участники ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним категории в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01 января 2005 г.;
* граждане – жертвы политических репрессий;
* граждане, работающие в организации бюджетной сферы;
* иные граждане, определенные областными целевыми программами;

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрирован и проживает заявитель и члены семьи (договор найма, решение о предоставлении жилого помещения, ордер, решение суда о признании права пользования помещением, документы, подтверждающие права собственности на жилое помещение);

3) справку о составе семьи, выписку финансово - лицевого счета (при наличии) по месту жительства заявителя и членов его семьи;

4) копии документов, подтверждающее родственные отношения (свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка об обучении из образовательного учреждения для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения и другие);

5) справки ОГУП «ТОЦТИ» Молчановского отдела и Молчановского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности. В случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данные справки предоставляются из соответствующих органов (организаций) по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями);

6) копии документов, подтверждающих право на предоставление жилых помещений из государственного жилищного фонда (для категорий граждан, работников бюджетной сферы – копия трудовой книжки и справка с места работы с указанием стажа работы и уровня бюджетного финансирования, заверенные работодателем, для остальных категорий - удостоверение установленного образца;

**4. Перечень документов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:**

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и статус законного представителя заявителя (в случае если заявление подается законным представителем заявителя);

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

3) справки ОГУП «ТОЦТИ» Молчановского отдела и Молчановского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности. В случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данные справки предоставляются из соответствующих органов (организаций) по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями);

5) справка органов опеки и попечительства о наличии (отсутствии) прав на жилое помещение по договору социального найма до достижения возраста 18 лет.

Документы представляются в двух экземплярах, при этом один из экземпляров – оригинал (копия документа, заверенная в установленном порядке).

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

1) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

2) решение о признании гражданина малоимущим;

3) справка о составе семьи;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

5) справки ОГУП «ТОЦТИ» Молчановского отдела и Молчановского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности. В случае прибытия на постоянное место жительства в Томскую область данные справки предоставляются из соответствующих органов (организаций) по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями);

6) медицинское заключение о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378).

Приложение № 4

к административному регламенту

Главе Могочинского сельского поселения

Детлуковой А.В.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (члена семьи)

проживающего по адресу

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

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

адрес по данным о регистрации

**Заявление**

**о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма**

\_\_\_отсутствием у меня и членов моей семьи жилого помещения в собственности либо предоставленного по договору социального найма, договору наймажилых помещений жилищного фонда социального использования;

\_\_\_обеспеченностью общей площадью жилого помещения на одного члена семьименее учетной нормы;

\_\_\_проживанием в помещении, не отвечающем установленным для жилыхпомещений требованиям;

\_\_\_проживанием в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и отсутствием у меня и членов моей семьи иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;

\_\_\_наличием оснований принятия на учет, установленных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области

(указать основание/основания):

Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии со [ст. 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=314928&rnd=681269407643D74A3C84663A206B5D6B&dst=100361&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с (отметить нужное):

Обязуюсь в письменной форме сообщать об изменении обстоятельств, в результате которых основания, дающие право на получение жилого помещения по договору социального найма, утрачиваются, не позднее чем по истечении 30 дней со дня возникновения таких обстоятельств. Решение о принятом решении прошу выдать или направить по почте (отметить нужное) на следующий адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (дата)