

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Зелёновского сельсовета  
от 02.11.2015 № 125  
(с измен. от 29.06.2016 № 69,  
от 29.11.2017 № 100, от 10.07.2018 № 39,  
от 15.07.2019 № 46)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**  
**по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений**  
**жилищного фонда социального использования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, а также иные категории граждан, определенные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

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

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

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

собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

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

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

### 1.3. Применяемые термины и определения:

**Административный регламент** - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**орган предоставления муниципальной услуги** — администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

**руководитель органа предоставления муниципальной услуги** – глава Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

**заявитель** - юридическое или физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**представитель заявителя** - лицо, действующее от имени заявителя в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

**специалист** - специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания;

**исполнитель** - специалист органа предоставления муниципальной услуги, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

**предоставление муниципальной услуги в электронной форме** - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и региональных порталов государственных и муниципальных услуг, использование универсальной электронной карты, осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут

использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий;

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

**межведомственный запрос** – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, в орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя;

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способах её получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, в Администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, расположенном по адресу: 393873, Тамбовская область, Сосновский район, с. Зелёное, ул. Советская, 1 б.

График (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница — с 08-30 часов до 16-30 часов;

перерыв — с 12-30 часов до 13-30 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

- с использованием средств телефонной связи: телефон (47532) 69-0-24, электронного информирования: электронная почта: ss14@r32.tambov.gov.ru, на информационном стенде;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал), на официальном сайте

органа предоставления муниципальной услуги по адресу:  
[www.zelenovskiyss.ucoz.ru](http://www.zelenovskiyss.ucoz.ru).

1.4.2. Место нахождения и график работы организаций, с которыми уполномоченный орган осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8а, телефон для справок: 8(47532)2-72-87, 8-800-100-34-34 , 8(47532)2-44-87 адрес электронной почты: [torp20@list.ru](mailto:torp20@list.ru), официальный сайт филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник: 9.00 – 15.00 ч.,

вторник: 11.00 – 19.00 ч.,

среда – не приёмный день,

четверг - пятница: 9.00 - 15.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенный по адресу: 393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 44; телефон для справок: 8-800-100-34-34, (47532)264-68, адрес электронной почты: [fgu6818@u68.rosreestr.ru](mailto:fgu6818@u68.rosreestr.ru), официальный сайт: [frs-tambov@tmb.ru](mailto:frs-tambov@tmb.ru);

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, пятница, суббота: 8.00-16.00,

вторник: 10.00 – 19.00,

среда, четверг: 8.00 – 17.00;

выходные дни: воскресенье.

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Тамбовской области (далее – МРИ ФНС №7 по Тамбовской области), расположенная по адресу: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Ленина, 69, телефон для справок: (47533) 44-9-83, (47533) 4-41-66, адрес электронной почты: [i68290100@r68.nalog.ru](mailto:i68290100@r68.nalog.ru), официальный сайт ИФНС России по городу Тамбову: [http://www.nalog.ru/rn68/ifns/imns68\\_7/](http://www.nalog.ru/rn68/ifns/imns68_7/);

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда: 09.00 – 18.00; вторник, четверг: 09.00 – 20.00; пятница: 09.00 - 16.45; без перерыва.

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботы месяца с 10.00 до 15.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- Управление ПФ РФ в Сосновском районе Тамбовской области расположенное по адресу: 393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, 8, телефон приёмной: (47532) 2-44-64, справочные

телефоны: (47532) 2-40-98, (по вопросам пенсионных накоплений), телефон горячей линии: (47532) 2-72-36, адрес электронной почты: 018@079.PFR.RU;

График (режим) работы:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30,

пятница: 8.30 - 16.30,

перерыв: 12.00 – 12.48.

- Сосновский районный отдел судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Тамбовской области, расположенный по адресу: 393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Мичурина, д. 83, телефон для справок: (475) 322-70-32, адрес электронной почты: osp68020@r68.fssprus.ru;

график (режим) работы:

понедельник - пятница: 08.30-17.30,

перерыв на обед: 12.30-13.30,

выходные дни: суббота, воскресенье.

- Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района», расположенное по адресу: 393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, 8, телефон для справок: (47532) 26-2-65, факс: (47532) 23-0-63; адрес электронной почты: kcsn24@uszn.tambov.gov.ru, адрес официального сайта: <http://togbuson24.ucoz.ru>.

график (режим) работы:

понедельник - пятница: 08.30-17.30,

перерыв на обед: 12.30-13.30,

выходные дни: суббота, воскресенье.

- «Сосновский нехозрасчётный участок» филиал государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Тамбовской области, расположенный по адресу: 393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Ленина, д. 54, телефон для справок: (47532) 22-2-56, адрес электронной почты: [gupti@land.ru](mailto:gupti@land.ru);

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота: 9.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сосновского района» (далее – ТОГКУ «Центр занятости населения Сосновского района»), расположенное по адресу: 393840, Тамбовская обл., р.п. Сосновка, ул. Деповская, д. 12а, телефоны для справок: (47532) 26-5-31, 26-6-55, 26-3-35, адрес электронной почты: [sosczn@tamb.ru](mailto:sosczn@tamb.ru), официальный сайт: <http://sosczn.narod.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00,

перерыв: 12.30 – 13.30,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Управление Федеральной миграционной службы по Тамбовской области в Сосновском районе (далее – УФМС России по Тамбовской области в Сосновском районе), расположенное по адресу: 393840, Тамбовская обл., р.п. Сосновка, ул. Гагарина, д. 28, телефон для справок: (47532)26582, факс: (47532)26582, адрес электронной почты: tamufms@rambler.ru;

график (режим) работы:

понедельник – пятница: 09.00 – 18.00;

обеденный перерыв: 13.00 – 13.45;

суббота: 09.00 – 16.45,

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги:

Управление Росреестра по Тамбовской области;

МРИ ФНС №7 по Тамбовской области;

Отделение ПФ РФ в Сосновском районе Тамбовской области;

филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области;

Сосновский районный отдел УФССП по Тамбовской области;

ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»;

«Сосновский нехозрасчётный участок» ГУПТИ Тамбовской области;

ТОГКУ «Центр занятости населения Сосновского района»;

УФМС России по Тамбовской области в Сосновском районе.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

#### 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области о постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт.

#### 2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт принимается администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области с учетом рекомендаций жилищной комиссии администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области по результатам рассмотрения заявления о принятии на учёт и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Закон Тамбовской области от 28.12.2015 №613-З «О реализации жилых прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области
- Устав Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;
- Постановление администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области" (с изменениями и дополнениями);
- Настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов для принятия малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - учёт), которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о принятии на учёт, подписанное всеми совместно проживающими совершеннолетними дееспособными членами семьи, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с

одновременным предъявлением документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;

- документы (справки), содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, решение об усыновлении (удочерении));

- документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

- документы, содержащие сведения о правах на объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди);

- сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности - на каждого члена семьи (для граждан, проживавших до 01.04.1998 в иных муниципальных образованиях, кроме Зелёновского сельсовета и Тамбовской области);

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

- документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных, согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов для принятия на учет граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», а также иных категорий граждан, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о принятии на учет, подписанное всеми совместно проживающими совершеннолетними дееспособными членами семьи, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с одновременным предъявлением документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;

- документы (справки), содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, решение об усыновлении (удочерении));



- документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

- документы, содержащие сведения о правах на объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди);

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности - на каждого члена семьи (для граждан, проживавших до 01.04.1998 в иных муниципальных образованиях, кроме Зелёновского сельсовета и Тамбовской области);

- документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных, согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

2.8.3. Исчерпывающий перечень документов для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях применительно к условиям реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, а также других федеральных, областных, городских целевых программ, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о признании семьи нуждающейся в жилом помещении, подписанное всеми совместно проживающими совершеннолетними дееспособными членами семьи, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с одновременным предъявлением документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;

- документы (справки), содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, решение об усыновлении (удочерении);

- документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

- документы, содержащие сведения о правах на объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления

(для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди);

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности - на каждого члена семьи (для граждан, проживавших до 01.04.1998 в иных муниципальных образованиях, кроме города Тамбова и Тамбовской области);

- документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных, согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

2.8.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом помещении граждан, не указанных в заявлении.

2.8.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы (справки), выданные органами регистрационного учета граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;

б) документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);

в) документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае, если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - на каждого члена семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- документы о жилых помещениях, принадлежащих или принадлежавших на праве собственности заявителю и членам его семьи в Зелёновском сельсовете и Тамбовской области (либо об отсутствии таковых сведений), из органа, осуществлявшего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 01.04.1998;

г) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего

налогообложению (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения);

д) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет:

- сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней;

- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (краткие сведения);

- справка органа, осуществляющего принудительное исполнение исполнительных документов, о размере алиментов или о причинах неисполнения судебного решения о взыскании алиментов, в том числе в случае неустановления местонахождения должника по алиментам;

- справки о пособиях по уходу за ребенком, пособиях одиноких матерей, многодетных семей;

- справка о регистрации (отсутствии регистрации) безработных граждан в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Сосновского района» и выплаченных пособиях по безработице;

е) документы, предусмотренные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тамбовской области, установленные для иных категорий граждан.

В случае непредставления заявителем указанных документов орган предоставления муниципальной услуги запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.8.7. От имени заявителя документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.8.8. 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 и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

б) представленные заявителем документы:

- имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- исполнены карандашом;

- составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

в) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8.6 настоящего Административного регламента.

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

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2.8.5. настоящего Административного регламента;

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 граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с подпунктом 2.8.5. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

3) не истек срок, предусмотренный статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в

рамках предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;  
простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

удобный график работы органа предоставления муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

высокая культура обслуживания заявителей;

профессиональная подготовка специалистов и исполнителей органа предоставления муниципальной услуги;

2.14.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.15. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения к специалисту органа предоставления муниципальной услуги. При наличии у заявителя электронно-цифровой подписи представление заявления может осуществляться через Интернет в электронном виде.

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

3.1. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление гражданина на имя главы администрации Зелёновского сельсовета.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги: [www.zelenovskiyss.ucoz.ru](http://www.zelenovskiyss.ucoz.ru).

3.2. Лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются:

- руководитель органа предоставления муниципальной услуги;

- специалист органа предоставления муниципальной услуги;



- исполнитель органа предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.5.3, 3.9.1 настоящего Административного регламента, является руководитель органа предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.7, 3.8.2 настоящего Административного регламента, является председатель жилищной комиссии администрации Зелёновского сельсовета.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.4, 3.5.1, 3.10.5 настоящего Административного регламента, является специалист, уполномоченный принимать заявителей, регистрировать выдавать документы.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.6, 3.7, 3.8.1, 3.9.1, 3.10.2 - 3.10.4 настоящего Административного регламента, является исполнитель органа предоставления муниципальной услуги.

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

- прием документов на предмет рассмотрения возможности принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- проверка представленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией администрации Зелёновского сельсовета;

- рассмотрение представленных документов жилищной комиссией администрации Зелёновского сельсовета;

- подготовка протокола заседания жилищной комиссии администрации Зелёновского сельсовета;

- подготовка и принятие постановления администрации Зелёновского сельсовета о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе;

- выдача или направление выписок из постановления администрации Зелёновского сельсовета о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет.

3.4. Прием документов.

3.4.1. При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист органа предоставления муниципальной услуги проверяет представленные документы, удостоверившись, что документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента и поданы уполномоченным лицом.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе

приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности или отказа заявителя устранить препятствия специалист готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и возвращает документы заявителю.

Срок выполнения действия - не более 15 минут.

3.4.3. При несоответствии (недостаточности) документов, указанных в 2.8 настоящего Административного регламента, специалист извещает заявителя о несоответствии (недостаточности) представленных документов, делает соответствующую отметку в расписке (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) о приеме документов.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), а также в автоматизированной системе.

Специалист оформляет расписку (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. В расписке указывается дата готовности к выдаче выписки из постановления администрации Зелёновского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги и каким способом заявитель желает получить указанную выписку.

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

3.4.4. Специалист, принявший документы, оформляет сводную справку о заявителе (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), формирует в соответствии с перечнем, указанным в расписке, пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку с указанием следующих сведений:

- регистрационный номер;
- фамилия и инициалы заявителя, адрес;
- исполнитель в лице главы Зелёновского сельсовета;
- контролер;
- срок исполнения;
- фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист осуществляет комплектование, регистрацию документов для передачи их руководителю органа предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.5.2. Руководитель органа предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения документов о возможности принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в орган предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней.

3.6. Проверка представленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией.

3.6.1. Исполнитель проводит экспертизу представленных документов в течение 3 рабочих дней.

3.6.2. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8.5 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов и информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа предоставления муниципальной услуги, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указания на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1 - 8 настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Обмен информацией между организациями осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, с обеспечением требований законодательства Российской Федерации по защите информации конфиденциального характера.

В случае отсутствия возможности информационного обмена сведениями в электронном виде по каналам связи информационный обмен может осуществляться по факсимильной связи либо на бумажном носителе посредством почтовой связи и курьерской службы.

Должностные лица, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в орган предоставления муниципальной услуги документы и информацию, перечень которых указан в пункте 2.8.5 настоящего Административного регламента.

После получения в порядке межведомственного взаимодействия документов и информации исполнитель уполномоченного органа готовит пакет документов для рассмотрения жилищной комиссией администрации Зелёновского сельсовета.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов, направлению запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получению ответов на запросы, подготовки пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией составляет не более 10 рабочих дней.

3.7. Рассмотрение представленных документов жилищной комиссией администрации Зелёновского сельсовета.

Исполнитель представляет пакет документов о принятии на учет на рассмотрение жилищной комиссии администрации Зелёновского сельсовета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов жилищной комиссией администрации Зелёновского сельсовета составляет 1 рабочий день.

3.8. Подготовка и подписание протокола заседания жилищной комиссии администрации Зелёновского сельсовета.

3.8.1. По результатам рассмотрения пакета документов на заседании жилищной комиссии администрации Зелёновского сельсовета исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит протокол и направляет его на визирование председателю жилищной комиссии администрации Зелёновского сельсовета.

3.8.2. Председатель жилищной комиссии администрации Зелёновского сельсовета в течение 1 рабочего дня подписывает протокол и передает исполнителю.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и визированию протокола заседания жилищной комиссии администрации Зелёновского сельсовета составляет не более 6 рабочих дней.

3.9. Подготовка и принятие постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе.

3.9.1. Исполнитель после визирования протокола председателем жилищной комиссии администрации Зелёновского сельсовета с учетом рекомендаций жилищной комиссии в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации Зелёновского сельсовета о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет.

3.9.2. Проект постановления администрации Зелёновского сельсовета в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляется в орган предоставления муниципальной услуги для подписания главой Зелёновского сельсовета.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и принятию постановления администрации Зелёновского сельсовета составляет не более 11 рабочих дней.

3.10. Выдача или направление выписок из постановления администрации Зелёновского сельсовета.

3.10.1. В порядке делопроизводства копия постановления в течение 1 рабочего дня направляется специалисту органа предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист органа предоставления муниципальной услуги в день получения копии постановления администрации Зелёновского сельсовета готовит выписки из постановления администрации Зелёновского сельсовета на каждого заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3. Заявителям, желающим получить выписку из постановления о предоставлении муниципальной услуги по почте, направляется по адресу, указанному в заявлении, выписка из постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе и уведомление (приложения № 9 или № 10 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - не более 2 рабочих дней.

3.10.4. Для заявителей, изъявивших желание лично получить выписку из постановления администрации Зелёновского сельсовета выдача копии постановления администрации Зелёновского сельсовета производится в здании администрации Зелёновского сельсовета в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае неявки заявителя выписка из постановления и уведомление (приложения № 9 или № 10 к настоящему Административному регламенту) направляются ему по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - не более 2 рабочих дней.

3.10.6. Максимальный срок административной процедуры по направлению выписок из постановления администрации Зелёновского сельсовета - не более 3 рабочих дней с даты принятия постановления.

3.11. Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.12. Блок-схема процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде по электронной почте, через региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложениям № 1, 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа регистрирует документы в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Дальнейший порядок административных действий определен пунктами 3.6 - 3.10 настоящего Административного регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой Зелёновского сельсовета.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за

исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявителем.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в

полном объеме;

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8.8 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).



В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1

к Административному регламенту Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

Главе администрации Зелёновского сельсовета

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места регистрации, места жительства, ИНН, СНИЛС, № телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

1. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению:

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода (руб.)
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Иные доходы:	
2.1.		
2.2.		
3.	Итого доход за отчетный период	

2. Сведения об имуществе, находящемся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащем налогообложению:

2.1. Недвижимое имущество:

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности	Место нахождения (адрес)	Кадастровый номер
-------	------------------------------	-------------------	--------------------------	-------------------

1.	Земельные участки:			
2.	Жилые дома:			
3.	Квартиры:			
4.	Дачи:			
5.	Гаражи:			
6.	Иное недвижимое имущество:			

2.2. Транспортные средства:

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности	Стоимость	Место регистрации
1.	Автомобили легковые:			
2.	Автомобили грузовые:			
3.	Мототранспортные средства:			

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации

(не имеем, имеем)

Обо всех произведенных мною и членами моей семьи за предшествующие пять лет сделках с объектами недвижимости сообщаю следующее:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

\* Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом помещении граждан, не указанных в заявлении.

Приложение № 2  
к Административному регламенту Зелёновского  
сельсовета по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях по договорам социального найма  
или договорам найма жилых помещений жилищного  
фонда социального использования»

Главе администрации Зелёновского  
сельсовета

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Согласно \_\_\_\_\_ я отношусь

(нормативный правовой акт)

к категории граждан \_\_\_\_\_ .

(указывается льготная категория граждан, в соответствии с которой заявитель может  
быть признан нуждающимся в жилом помещении)

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

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации

(не имеем, имеем)

О всех произведенных мною и членами моей семьи за предшествующие пять лет сделках с объектами недвижимости сообщаю следующее:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

\* Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом помещении граждан, не указанных в заявлении.

Приложение № 3

к Административному регламенту Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

Главе администрации Зелёновского сельсовета

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу признать мою семью, состоящую из \_\_\_\_\_ человек, нуждающейся в жилом помещении, применительно к \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \*  
(наименование федеральной, областной, городской целевой программы)

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

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (не имеем, имеем)

О всех произведенных мною и членами моей семьи за предшествующие пять лет сделках с объектами недвижимости сообщаю следующее:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

\* Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом помещении граждан, не указанных в заявлении.

Приложение № 4

к Административному регламенту Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

---

(Фамилия и инициалы заявителя)

---

(адрес места жительства)

Отказ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

На основании \_\_\_\_\_

(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

---

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (малоимущих граждан, молодых семей, участников ВОВ и иных категорий)» на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

---

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

РАСПИСКА

в получении документов о принятии на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Специалистом администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, номер телефона)

получены документы о принятии на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении от

гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1.	Заявление о принятии на учет, подписанное всеми совместно проживающими совершеннолетними дееспособными членами семьи		
2.	Документы (справки), содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, решение об усыновлении (удочерении)		
3.	Документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь)		
4.	Документы, содержащие сведения о правах на объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним		
5.	Документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди)		
6.	Сведения о доходах заявителя и членов его семьи за		



	двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет		
7.	Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности - на каждого члена семьи (для граждан, проживавших до 01.04.1998 в иных муниципальных образованиях, кроме Зелёновского сельсовета и Тамбовской области)		
8.	Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (транспортные средства)		
9.	Документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных		
Перечень документов, получаемых по межведомственным запросам:			
10.	Документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения)		
11.	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - на каждого члена семьи		
12.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества		
13.	Документы о жилых помещениях, принадлежащих или принадлежавших на праве собственности заявителю и членам его семьи в городе Тамбове и Тамбовской области (либо об отсутствии таковых сведений), из органа, осуществлявшего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 01.04.1998		
14.	Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения)		
15.	Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней		
16.	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ		
17.	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (краткие сведения)		
18.	Справка органа, осуществляющего принудительное исполнение исполнительных документов, о размере алиментов или о причинах неисполнения судебного решения о взыскании алиментов, в том числе в случае не установления местонахождения должника по алиментам		
19.	Справки о пособиях по уходу за ребенком, пособиях одиноких матерей, многодетных семей		
20.	Справка о регистрации (отсутствии регистрации)		

	безработных граждан в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Центр занятости населения города Тамбова» и выплаченных пособиях по безработице		
21.	Документы, предусмотренные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тамбовской области, установленные для иных категорий граждан		
22.	Документы (справки), выданные органами регистрационного учета граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства		
ВСЕГО: _____ документов на _____ листах			

о чем в книгу регистрации заявлений о принятии на учет внесена запись № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выписку из постановления администрации Зелёновского сельсовета прошу

(выдать мне или направить по адресу, указанному в заявлении)

Документы сдал:  
Заявитель

Документы принял:  
Специалист  
администрации Зелёновского сельсовета

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту Зелёновского  
сельсовета по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие на учёт граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по договорам  
социального найма или договорам найма жилых  
помещений жилищного фонда социального  
использования»

# КНИГА

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

Начата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Окончена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Продолжение приложения № 6

Левая сторона книги

№ п/п	Дата поступления заявления	Время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Кол-во человек в составе семьи

Правая сторона книги

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

Приложение № 7

к Административному регламенту Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

### СВОДНАЯ СПРАВКА О ЗАЯВИТЕЛЕ

Заявитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

#### Сведения о заявителе и членах его семьи

№ п/п		Данные о заявителе на день поступления заявления	Изменения данных о заявителе при актуализации данных		
			По состоянию на _____	По состоянию на _____	По состоянию на _____
1.	Адрес места регистрации (с какого времени зарегистрирован)				
2.	Адрес места жительства				
3.	Состав семьи (кол-во чел.)				
4.	Краткая характеристика занимаемого жилого помещения				
5.	Наличие другого жилья (если есть, то указать общую площадь)				
6.	Размер совокупного семейного дохода				
7.	Сведения, подтверждающие право на дополнительную жилую площадь				
9.	Другие сведения				

До регистрации по настоящему месту жительства проживал(а):

№ п/п	Дата регистрации	Адрес места жительства	Основания для выезда и снятия с регистрационного учета
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

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

Основания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение комиссии: \_\_\_\_\_

Данные о снятии гражданина с учета

Основание снятия с учета: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Административному регламенту Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Ваше обращение о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении рассмотрено.

Сообщаем, что постановлением администрации Зелёновского сельсовета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении.

Направляем Вам выписку из данного постановления.

Сообщаем, что в соответствии с Законом Тамбовской области от 20.07.2005 № 342-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в Тамбовской области» в целях подтверждения права граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ежегодно с 01 января по 01 апреля, а также непосредственно перед заключением договора социального найма жилого помещения, проводится перерегистрация граждан.

Ежегодно сведения подтверждаются:

представлением расписки об отсутствии изменений, в случае, если у гражданина не произошло изменений в ранее представленных сведениях;

представлением документов гражданином и документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет, подтверждающих произошедшие изменения.

При изменении места жительства, паспортных данных или иных сведений о состоящем на учете гражданине, изменение которых препятствует проведению актуализации данных и установлению достоверности представляемых в обязательном порядке сведений, гражданин обязан в течение 30 календарных дней письменно проинформировать о произошедших изменениях орган местного самоуправления, принявший его на учет.

Председатель комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 9  
к Административному регламенту Зелёновского  
сельсовета по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях по договорам социального найма  
или договорам найма жилых помещений жилищного  
фонда социального использования»

---

(Фамилия и инициалы)

---

(адрес места жительства)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Ваше обращение о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в  
жилом помещении рассмотрено.

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

Направляем Вам выписку из данного постановления.

Председатель комитета

---

(подпись, фамилия, инициалы)



Приложение № 10  
к Административному регламенту Зелёновского  
сельсовета по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие на учёт граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по договорам  
социального найма или договорам найма жилых  
помещений жилищного фонда социального  
использования»

# **КНИГА**

## **учета граждан**

### **в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Начата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжение приложения № 10

Левая сторона книги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	№ очереди	Состав семьи (кол-во чел)

Правая сторона книги

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

Приложение № 11  
к Административному регламенту Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (малоимущих граждан, молодых семей, участников ВОВ и иных категорий)»

Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги

Прием документов на предмет рассмотрения возможности принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (регистрация заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также в автоматизированной системе) - не более 15 минут



Передача пакета документов в уполномоченный орган.  
Максимальный срок выполнения действия не более 2 рабочих дней  
(п.3.5 Административного регламента)



При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента



Специалист готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов — в течение 15 минут

Проверка представленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией администрации Зелёновского сельсовета.  
Максимальный срок выполнения действия не более 10 рабочих дней



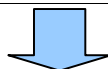
Рассмотрение представленных документов жилищной комиссией администрации Зелёновского сельсовета. Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день



Подготовка и визирование протокола заседания жилищной комиссии администрации Зелёновского сельсовета. Максимальный срок выполнения действия не более 6 рабочих дней



Подготовка и принятие постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе. Максимальный срок выполнения действия не более 11 рабочих дней



Выдача или направление выписок из постановления администрации Зелёновского сельсовета.  
Максимальный срок выполнения действия - не позднее чем через 3 рабочих дня с даты принятия постановления

Приложение № 12

к Административному регламенту Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

\_\_\_\_\_ адрес проживания  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ когда, кем \_\_\_\_\_

даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование оператора персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных

\_\_\_\_\_, законным представителем  
Ф.И.О.

которого я являюсь на основании \_\_\_\_\_,  
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления муниципальной услуги « \_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

\_\_\_\_\_» на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_.  
(срок)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица (законного представителя))