**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Сонковского района Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2013 с.Беляницы №46-па

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования Беляницкое сельское поселение, постановления администрации Беляницкого сельского поселения №13-па от 29.03.2013 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области, администрация Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административные регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение )

2.Постановление вступает в силу после подписания и подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте администрации Беляницкого сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Беляницкого сельского поселения Н.Б.Серов

Приложение к постановлению администрации

Беляницкого сельского поселения №46-па от 01.11.2013

**Административный регламент  
предоставления администрацией Беляницкого сельского поселения муниципальной услуги «прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Беляницкого сельского поселения.

Уполномоченное должностное лицо на подписание постановления о признании и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях - глава администрации Беляницкого сельского поселения.

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

-[Конституцией](garantf1://10003000.0/) РФ, принятой 12 декабря 1993 года;

-[Жилищным Кодексом](garantf1://12038291.0/) РФ, принятым Государственной Думой 22 декабря 2004 года, подписанным Президентом РФ 29 декабря 2004 года;

-[Федеральным Законом](garantf1://86367.0/) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- решением Совета депутатов Беляницкого сельского поселения №59 от 27.10.2010 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области №38 от 30.09.2009 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения, предоставляемого по договорам социального найма в муниципальном жилом фонде Беляницкого сельского поселения Сонковского района»

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о признании и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача извещения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане РФ, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Беляницкого сельского поселения.

Заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении должны подаваться лично заявителями.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан по постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки)

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

Граждане признаются нуждающимся в жилых помещениях по следующим основаниям:

1. Не являются 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.

2. Являются 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 общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

З. Проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

4. Являются 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 котором совместное проживание не возможно и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

1.7 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Сонковский филиал государственного унитарного предприятия Тверской области « Тверское областное бюро технической инвентаризации» в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

- "Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области" в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

- администрация Беляницкого сельского поселения в части выдачи справок о составе семьи.

- органы нотариата в части выдачи доверенностей;

- органы опеки и попечительства в части в части подтверждения статуса сироты и оставшегося без попечения родителей заявителя (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- медицинские учреждения в части выдачи медицинских заключений о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки на учет.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-на личном приеме у главы администрации или по телефону;

-при письменном обращении по почте или электронной почте.

2.1.2.При обращении к главе администрации, лично или по телефону информация предоставляется заявителю в день обращения. Информация должна предоставляться заявителю подробно и в вежливой форме.

2.1.3. При письменном обращении информация направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 30 дней со дня поступления обращения в администрацию и содержит ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации.

2.1.4. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в администрации Беляницкого сельского поселения по адресу: 171452 Тверская область Сонковский район с,Беляницы ул.Школьная д.1, телефон 8(48246)2-67-15, адрес электронной почты: nikolai.serow [@ yandex.ru](mailto:bselo-sp@mail.ru). График приема заявителей: понедельник-пятница с 8.00ч. до 17.00ч. Ответственный специалист за предоставление консультации – консультант по работе с населением администрации Беляницкого сельского поселения.

2.1.5. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.5.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.1.5.2. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

2.1.6. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.6.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

2.1.6.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

2.1.6.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.6.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в администрацию Беляницкого сельского поселения.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные [Федеральным Законом](garantf1://12046661.0/) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ".

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию специалиста, осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.1.7 Порядок форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.7.1. Размещение информации о порядке предоставления услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, использования информационных стендов.

2.1.7.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

контактные телефоны, график работы, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителей при подаче/получении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/ получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет составляет не более 30 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

Постановление заявителю о принятии на учет или отказе в принятии на учет направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается ему лично.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

В соответствии со [ст. 54](garantf1://12038291.54/) Жилищного кодекса РФ, в случае не предоставления необходимого пакета документов, гражданину отказывается в принятии на учет. Таким образом, приостановление признания граждан нуждающихся в жилых помещениях не предусмотрено.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.5](file:///D:\Documents%20and%20Settings\Admin\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\post-105-30.06.2011.doc#sub_1025). настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [п. 1.5](file:///D:\Documents%20and%20Settings\Admin\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\post-105-30.06.2011.doc#sub_1015). настоящего Административного регламента;

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

- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма в период 5 лет до подачи заявления.

2.4.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

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

2.5.1. Заявитель представляет в орган учета, уполномоченный на ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях администрации Беляницкого сельского поселения заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (Приложение №2).

2.5.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях следующих категорий граждан:

1) малоимущие граждане, признанные в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Тверской области нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) граждане, обеспечение жилыми помещениями которых в соответствии с действующим законодательством относится к расходным обязательствам Тверской области;

3) граждане, обеспечение жилыми помещениями которых в соответствии с действующим законодательством относится к расходным обязательствам Российской Федерации.

2.5.3. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель должен представить в администрацию Беляницкого сельского поселения документы в соответствии с перечнем (Приложение №2).

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляется по образцу. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителями.

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

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для постановки на учет.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры.**

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

- первичный прием заявления с необходимыми документами и их регистрация;

- рассмотрение заявления Главой администрации и органом учета, уполномоченным на ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- подготовка постановления по принятому решению;

- направление заявителю постановления о принятом решении.

3.2. Первичный прием заявления с необходимыми документами и их регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с необходимыми документами, указанными в Приложении 3 к Административному регламенту.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов, указанных в Приложении 3 настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в [п. 1.5](file:///D:\Documents%20and%20Settings\Admin\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\post-105-30.06.2011.doc#sub_1015) настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан нуждающихся в жилых помещениях в течение трех дней со дня его предоставления (Приложение №4).

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение и письменное уведомление об отказе в принятии на учет.

3.2.5. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения органом местного самоуправления.

3.3 Рассмотрение заявления с необходимыми документами и проверка жилищных условий заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Также проверяются следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения занимаемого заявителем и членами его семьи

- количество лиц зарегистрированных в жилых помещениях;

- собственник (наниматель) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений

3.4 Принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке.

3.4.1. В случае установления соответствия представленных документов требованиям в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов принимается решение признании и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

3.4.1.1. По результатам рассмотрения проводится подготовка постановления администрации Беляницкого сельского поселения о признании и принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

3.4.1.2. Подписанное главой администрации постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата.

3.4.2. В случае установления фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов заявителю направляется решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

3.4.2.1. По результатам рассмотрения проводится подготовка постановления администрации Беляницкого сельского поселения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3.4.2.2. Подписанное главой администрации постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата.

3.4.2.3. Решение органа учета оформляется протоколом, который готовится в день заседания.

3.4.2.4. Направление заявителю постановления о принятом решении.

3.5. Оформление учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Беляницкого сельского поселения о признании и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.1.1 Заявитель считается принятым на учет с даты издания постановления администрации Беляницкого сельского поселения о признании и принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.1.2. Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (Приложение №5), в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.1.3. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.3. Процедура оформления учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.4. Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении оформляется при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.3](file:///D:\Documents%20and%20Settings\Admin\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\post-105-30.06.2011.doc#sub_1023). настоящего административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов.

Принятое решение об отказе в принятии на учете качестве нуждающегося в жилом помещении и соответствующее уведомление указанием причин отказа направляется заявителю по почте или выдается лично.

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть оспорен заявителем в досудебном или судебном порядке.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется Главой Беляницкого сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включаете проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства РФ:

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

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

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

5.1.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), письменно на имя главы администрации Беляницкого сельского поселения

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с [Федеральным Законом](garantf1://12046661.0/) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

5.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя):

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо администрации Беляницкого сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Беляницкого сельского поселения в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации Беляницкого сельского поселения в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Приложение №2

**Форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Главе

(наименование муниципального образования)

Ф.И.О. заявителя, проживающего  
(имеющего место временной  
регистрации[[1]](#footnote-1)\*) по адресу:

,

|  |  |
| --- | --- |
| телефон: |  |

заявление.

Прошу признать меня и членов моей семьи,  
постоянно/преимущественно (нужное подчеркнуть) проживающих по  
адресу\*:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявите­ля и членов его семьи | Дата рожде­ния | Документ, удостоверяю­щий лич­ность (серия, номер, когда и кем вы­дан) | Родст­вен­ные отноше­ния (при на­ли­чии) | Информация о нали­чии льгот при при­ня­тии на учет и обеспече­нии жилыми помещения­ми |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | человек нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по |

договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы  
Жилищного кодекса Российской Федерации.

Сообщаю следующие сведения о супругах и несовершеннолетних  
детях заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилых  
помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Родст­вен­ные отно­ше­ния | Адрес места регист­ра­ции | Тип жилой площа­ди (отдель­ная, ком­му­наль­ная, об­ще­жи­тие) | Занимаемая: | | Всего человек, заре­гист­ри­ро­ван­ных по этому адресу |
| площадь жилого помещения | общая площадь жилого поме­ще­ния |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Таких граждан нет** |  |

(здесь и далее – поставить при необходимости “V”).

Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на  
праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Адрес жилого помеще­ния | Тип жилого помеще­ния (кварти­ра, комната, жилой дом) | Площадь жилого помещения |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Таких жилых помещений нет** |  |

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5  
лет заявители не производили/производили (нужное подчеркнуть):

(если производили, то какие именно)

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами

(наименование уполномоченного органа учета муниципального образования Ярославской области)

всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в  
жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на  
запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

- признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем  
обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту  
учета;

- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном  
законом порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего  
имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы,  
связанные с данным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Подписи заявителя и членов его семьи

Приложение 3

**Перечень документов, прилагаемых к заявлению**

1) документы, удостоверяющие личность гражданина (членов его семьи);

2) документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи)

3) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим (документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, полученных в течение учетного периода:

а) справки о доходах физических лиц по формам 2,3,4 НДФЛ;

б) копии налоговых деклараций о доходах, полученных за учетный период, заверенные налоговыми органами;

в) справки из органов социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней;

г) другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, полученные за указанный период:

- документы, подтверждающие вид и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, содержащие реквизиты: дату, номер договора или акта, обосновывающего приобретение имущества; фамилию, имя, отчество собственника; сведения о виде собственности (личная, совместная), для совместной собственности – сведения о сособственниках: их фамилии, имена, отчества и (или) наименование юридических лиц, для долевой собственности – информация о доле лица, о котором предоставляются сведения, справки налоговых органов, подтверждающие стоимость имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю;

4) документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи и технические характеристики жилого помещения (выписка из технического паспорта ГУПТИ УН по Тверской области с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией);

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

6) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина (членов его семьи) к категориям, обеспечение жилыми помещениями которых в соответствии с действующим законодательством относится к расходным обязательствам Тверской области, Российской Федерации);

7) документы, подтверждающие право гражданина (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (при наличии соответствующего права);

8) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи;

9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина (членов его семьи) на объекты недвижимого имущества.

Приложение 4

**Форма Книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поселение |  | *Начата* |  |
|  | город, поселок, село и др. |  |  |
|  | | Окончена |  |
| наименование уполномоченного органа учета | |  |  |
|  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступле­ния заяв­ле­ния | Ф.И.О. граждани­на-заяви­те­ля | Адрес места регистра­ции граждани­на-заявителя | Перечень документов, прило­жен­ных к заявлению | Отнесе­ние к ка­тего­рии обя­за­тельств по предостав­ле­нию жи­ло­го по­ме­ще­ния (рас­ход­ные обя­за­тельст­ва Российской Фе­де­ра­ции, расход­ные обяза­тельст­ва Тверской области, малоиму­щие, признанные нуждающими­ся в жи­лых по­ме­ще­ни­ях) | Кем принято заявле­ние (Ф.И.О. и долж­ность долж­ност­но­го ли­ца ор­га­на учета) | Сведения о приня­том реше­нии (дата, номер) | Реквизи­ты документа, информи­рую­щие граж­да­ни­на о при­ня­том ре­ше­нии (дата, номер) | Осо­бые отмет­ки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

**Форма Книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поселение |  | *Начата* |  |
|  | город, поселок, село и др. |  |  |
|  | | Окончена |  |
| наименование уполномоченного органа учета | |  |  |
|  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. граждани­на-заяви­те­ля | Адрес места регистра­ции граждани­на-заявителя | Дата, номер реше­ния органа учета о при­ня­тии на учет | Отнесе­ние к ка­тего­рии обя­за­тельств по предостав­ле­нию жи­ло­го по­ме­ще­ния (рас­ход­ные обя­за­тельст­ва Российской Фе­де­ра­ции, расход­ные обяза­тельст­ва Тверской области, малоиму­щие, признанные нуждающими­ся в жи­лых по­ме­ще­ни­ях) | Дата, номер реше­ния о предоставлении жилого помещения | Примечание (даты перерегист­ра­ции, пе­ре­чень до­пол­ни­тель­но подан­ных до­ку­мен­тов, особые отметки) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Принятие решения о возможности исполнения заявления**

**нет**

**да**

**Оформление документов**

**Уведомление заявителя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений**

1. \* Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – место временного пребывания  
   (учреждение, общежитие, адрес семьи опекуна, приемной семьи). [↑](#footnote-ref-1)