

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

636909, п. Белый Яр, ул. Центральная, 2

тел/факс: 3 41 15

03.12.2012

№ 41

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на
территории Белоярского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на
территории Белоярского сельского поселения», согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах
Белоярского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального
образования «Белоярское сельское поселение» по адресу <http://belselpos.ru> в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Белоярского
сельского поселения**

В.Н.Поздняков

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Белоярского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Белоярское сельское поселение» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Жилищным кодексом** Российской Федерации, **Федеральным законом** от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", **Законом** Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", **Законом** Томской области от 08.06.2005 N 91-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", Решением Совета Белоярского сельского поселения от 26.10.2012 г. № 10 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по муниципальному образованию «Белоярское сельское поселение»

1.3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайта муниципального образования «Белоярское сельское поселение» по адресу <http://belselpos.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация», содержатся в автоматизированной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Томской области" и доступны на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>) и Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://www.gosuslugi.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация Белоярского сельского поселения (далее - Администрация). Непосредственный исполнитель по предоставлению данной муниципальной услуги – Управляющий делами Администрации Белоярского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет (отказ в принятии на учет) гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, информирование гражданина о принятом решении.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати рабочих дней со дня представления запроса.

2.5. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин представляет Управляющему делами Администрации запрос по прилагаемой **форме 1** и уведомление по прилагаемой **форме 2**. К запросу прилагает следующие документы:

1) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

2) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с **Законом** Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", - при постановке на учет в качестве малоимущего, а именно:

а) справку из Асиновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

- земельных участков, являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

- жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

б) справку по месту жительства о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

- земельных участков, являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства,

огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

- жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

в) уведомление о доходах физического лица по **форме 2**, в случае, если заявитель в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию; копии налоговых деклараций за расчетный период, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход; копии деклараций по налогу на доходы физических лиц, заверенные налоговыми органами, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию.

Гражданин не представляет указанные документы в случае, если является получателем субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи. При этом гражданин представляет справку ОГБУ «Центр социальной поддержки населения с. Тегульдэт» о постановке на учет в качестве малоимущего;

г) паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства в случае, если имеются транспортные средства, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, кроме автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке; транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом; иных транспортных средств, не являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах;

3) справку Асиновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за последние пять лет, предшествующие дню обращения с запросом о принятии на учет;

4) ксерокопию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное Управлением Федеральной миграционной службы России. Представитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия;

5) копию договора социального найма (для заявителей, являющихся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма). В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет ордер, копию финансового лицевого счета или документ, подтверждающий факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

6) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу **Федерального закона** от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (для гражданина, являющегося собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения);

7) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого

помещения) непригодным для проживания (для гражданина, проживающего в жилом помещении, признанным непригодным для проживания);

8) медицинскую справку (для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по **перечню**, утвержденному **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире");

9) справку из органов опеки и попечительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо их законных представителей (опекунов, попечителей, приемных родителей);

10) копию трудовой книжки, если гражданин состоит не менее 5 лет в трудовых отношениях с организацией, расположенной на территории муниципального образования «Белоярское сельское поселение».

Если гражданами предъявляются нотариально не заверенные копии документов, то обязательно предъявление оригиналов документов. Управляющий делами Администрации заверяет представленные копии документов после сверки с оригиналами (заверенная подпись включает: слово "верно", должность, личную подпись специалиста, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения).

В случае невозможности личного присутствия заявителя для подачи документов и получения постановления Администрации его интересы может представлять доверенное лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия (подлинник или нотариально заверенную копию). Интересы недееспособного гражданина представляет опекун на основании акта органа местного самоуправления об установлении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки);

2.6. В принятии документов отказывается в следующих случаях:

1) отсутствуют все необходимые документы, перечисленные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

2) заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявитель представил документы не в полном объеме;

2) заявитель обеспечен площадью более учетной нормы (учетная норма по муниципальному образованию «Белоярское сельское поселение» составляет 7 кв. метров общей площади жилого помещения на каждого зарегистрированного члена семьи);

3) 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, в период 5 лет до подачи запроса.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента подачи запроса.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи расписки о принятии запроса - 30 минут.

2.11. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Управляющим делами Администрации по адресу: Томская область, Тегульдетский район, п. Белый Яр, ул. Центральная 2, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - Пятница с 9.00 до 17.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Суббота

выходной день

Воскресенье

выходной день.

Почтовый адрес для направления документов и запросов: 636909, Томская область, Тегульдетский район, п. Белый Яр, ул. Центральная 2.

Адрес электронной почты: E-mail: Belselpos@teguldet.tomsknet.ru.

Телефоны для справок:

Глава поселения - 8(38246) 34115;

Управляющий делами Администрации - 8(38246) 34115.

2.12. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги включает в себя размещение данного Административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Белоярское сельское поселение» по адресу <http://belselpos.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Белоярского сельского поселения.

Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится Управляющим делами Администрации (при личном обращении, по телефону, письменно, на официальном сайте Администрации поселения).

2.13. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи Управляющий делами, сняв трубку, должен назвать наименование должности, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять. Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его Главе поселения и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона руководителя.

2.14. Индивидуальное устное информирование осуществляется Управляющим делами Администрации при личном обращении заявителя за информацией.

Управляющий делами Администрации, 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.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.15. Управляющий делами Администрации, 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.

Управляющий делами Администрации не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.16. Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Администрацию поселения.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании

Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, месте её нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, место ожидания оборудовано местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) место и режим приема заявителей;

5) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность и удобное территориальное расположение Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Администрации района;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- короткое время ожидания услуги.

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ). Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием письменного запроса гражданина о постановке на учет с соответствующими документами, входящая регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании Жилищной комиссии муниципального образования «Белоярское сельское поселение» (далее – Жилищная комиссия);

3) подготовка и подписание постановления Администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении, или отказе в принятии на учет;

4) выдача заявителям или почтовым отправлением постановления Администрации о постановке или отказе в постановке на учет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении** к настоящему Административному регламенту.

3.2. Управляющий делами Администрации проверяет наличие всех документов, представляемых для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Гражданину, подавшему запрос о принятии на учет, Управляющим делами Администрации выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Поступивший запрос Управляющий делами Администрации регистрирует в Книге регистрации запросов о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных **пунктом 2.5.** настоящего Административного регламента, Управляющий делами Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Управляющий делами Администрации формирует учетное дело и представляет его на рассмотрение Жилищной комиссии.

Жилищная комиссия рассматривает документы граждан 1 раз в месяц.

На заседании Жилищной комиссии ведется протокол, в котором указываются: информация о гражданине, принятое решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или причина отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Порядок создания и деятельности Жилищной комиссии определен Постановлением Администрации Белоярского сельского поселения "О жилищной комиссии муниципального образования «Белоярское сельское поселение»".

Жилищная комиссия рассматривает учетное дело заявителя и проверяет основания принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

1) размер общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

2) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

3) информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

4) факт наличия или отсутствия в собственности заявителя каких-либо жилых помещений;

5) сравнивает сумму месячного дохода на 1 члена семьи с пороговым значением (для признания малоимущим);

6) сравнивает сумму стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, с пороговым значением (для признания малоимущим).

3.4. На заседании Жилищной комиссии выносится решение:

1) о постановке на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении;

2) об отказе в постановке на учет гражданина.

В постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, отказывается, если:

а) заявитель представил документы не в полном объеме;

б) заявитель обеспечен площадью более учетной нормы (учетная норма по муниципальному образованию «Белоярское сельское поселение» 9 кв. метров общей площади жилого помещения на каждого зарегистрированного члена семьи);

в) 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, в период 5 лет до подачи запроса.

3.5. По принятию решения Жилищной комиссией в течение 7 рабочих дней Управляющий делами Администрации готовит проект постановления Администрации о постановке на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке на учет гражданина.

Постановление Администрации о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в приеме на учет направляется гражданину в срок 3 рабочих дня со дня принятия решения.

На основании решения о принятии на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении, Управляющим делами Администрации формируется учетное дело гражданина для дальнейшего хранения. Для этого пакет документов подшивается в скоросшиватель. Учетное дело подписывается, и ему присваивается номер в соответствии с номером по книге регистрации запросов о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Надпись на учетном деле должна содержать: номер учетного дела; фамилию, имя, отчество заявителя; адрес проживания заявителя; дату принятия на учет.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Белоярского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется постоянно.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с **Федеральным законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

5. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Белоярского сельского поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В Администрацию Белоярского сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

**Запрос
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых
помещениях**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основанию (ям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи, ниже учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное _____
(указывается иное основание, предусмотренное Законом Томской области)

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

" ____ " _____ 201 ____ г.

дата подачи запроса

подпись

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

В Администрацию Белоярского сельского поселения
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

_____ тел. _____

Уведомление

Настоящим уведомляю, что мне принадлежит на праве собственности следующее имущество:

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

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

II. Земельные участки

Наименование имущества	Местоположение, площадь	Основания владения
Земельные участки		<*>

III. Транспортные средства

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

Членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество:

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

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

II. Земельные участки

Наименование имущества	Местоположение, площадь	Основания владения	Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности
		<*>	

III. Транспортные средства <*>

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

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

Вид дохода	Член семьи	Размер дохода <****>
Полученные дивиденды и проценты		<****>
Страховые выплаты при наступлении страхового случая		<****>
Доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или иных смежных прав		<****>
Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве		<****>
Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве		<****>
Доходы от реализации недвижимого имущества,		

акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации; иного имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего гражданину на праве собственности		
Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации		
Пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с действующим российским законодательством или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации		
Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах		<***>
Иные доходы, получаемые гражданином в результате осуществления им деятельности в Российской Федерации		<***>

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

<*> В графе "Основания владения" указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения.

<***> В разделе "Транспортные средства" указываются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

<***> Стоимость транспортного средства определяется гражданином самостоятельно и не может быть ниже стоимости, указанной в справке-счете либо договоре о купле-продаже транспортного средства.

<****> Доходы указываются в заявительном порядке и документами не подтверждаются.

4. Уведомление подписывается гражданином, подающим запрос, и всеми членами его семьи.

" ____ " _____ 201 ____ г.
дата подачи запроса

подпись

Приложение
к **Административному регламенту**
предоставления муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
на территории Белоярского сельского поселения»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на
территории Белоярского сельского поселения»

