**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**муниципального образования городского поселения**

**«поселок Нижнеангарск»**

**671710, Республика Бурятия, п. Нижнеангарск, ул. Ленина , 58**

**тел. /факс (30130) 47-253, E-mail: bux-posel@mail.ru**

**ОГРН 1050301961380, ИНН/КПП 0317006019/031701001**

|  |
| --- |
|   |

**от 21.01.2013 года поселок Нижнеангарск**

**Постановление № 01**

## Об утверждении Административного регламента предоставления

## муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка граждан

## на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.Обнародовать настоящее постановление, разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

**Глава муниципального образования**

**городского поселение**

**«Поселок Нижнеангарск» В.В. Вахрушев**

Утвержден

Постановлением Главы

 муниципального образования

городского поселения

 «Поселок Нижнеангарск»

от 21.2012 года № 01

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и постановка граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее Регламент) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» от 06.02.2012 года № 05 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в электронном виде в муниципальном образовании городского поселка «Поселок Нижнеангарск», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги «Прием заявлений и постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее Услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» (далее - Администрация).

 1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

 - физические лица.

 Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

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

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги.

1.4.1. Место нахождения Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, поселок Нижнеангарск, ул. Ленина 58.

1.4.2. Информация для заявителей по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;

тематических публикаций;

средств массовой информации;

в сети Интернет на сайте [www.sb-rayon.ru](http://www.sb-rayon.ru).

1.4.3. Справочные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 47-7-08.

1.4.4. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- сайт администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» [www.sb-rayon.ru](http://www.sb-rayon.ru).,

- адрес электронной почты администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: E-mail: bux-posel@mail.ru

- адрес электронной почты органа опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: admnrd@icm.buryatia.ru

1.4.5. Заявитель в праве обратиться в Администрацию муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты (указан в п. 1.4.4.), а так же узнать информацию на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» (указан в п. 1.3.4.), в том числе на сайте Единого портала государственных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>

1.4.6. На информационных стендах, размещаемых в помещении учреждений, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:

- адрес муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», номера телефонов, электронной почты

 - месторасположение, график (режим) работы, номер телефона;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги.

Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача извещения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- выдача решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- извещение о перерегистрации;

- выдача решения о снятии с учета

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным Кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Обобщих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

#  -Закон Республики Бурятия № 1732-III от 07.07.2006 года «О Порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»;

 -Закон Республики Бурятия № 1440-III от 29.12.2005 года «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Уставом муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»;

 2.6. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6.1. Заявление (приложение 1) или расписка (по форме № 7, установленной Законом Республики Бурятия № 1732-III от 07.07.2006), которая подписывается заявителем и всеми проживающими совместно с ним совершеннолетними членами семьи.

К заявлению граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде по категории малоимущие, прилагаются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи заявителя;

- справка с места жительства по форме N 2, установленной Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006;

- документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор социального найма или ордер на жилое помещение или решение о предоставлении жилого помещения);

- документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления;

- свидетельство о государственной регистрации транспортных средств (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств);

- паспорт(а) транспортного(ых) средств (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств);

- документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств).

2.6.2. На учет для предоставления жилых помещений по договору социального найма в государственном жилищном фонде Республики Бурятия принимаются следующие категории граждан:

1) граждане, имеющие право на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральными законами "О ветеранах", "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

а) инвалиды Великой Отечественной войны;

б) участники Великой Отечественной войны;

в) ветераны боевых действий;

г) инвалиды боевых действий;

д) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;

е) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

ж) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;

з) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий;

и) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

2) Герои Советского Союза;

3) Герои Социалистического Труда;

4) Герои Российской Федерации;

5) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

6) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения на территории Республики Бурятия в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства, в том числе члены их семей, другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении;

7) граждане, страдающие тяжелой формой хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

8) члены семей погибших при исполнении служебных обязанностей лиц рядового и начальствующего состава, лиц, не имеющих специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Бурятия;

9) граждане, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания;

10) семьи, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Республике Бурятия, имеющие пять и более несовершеннолетних детей.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление (приложение 2) или расписка (по форме № 7, установленной Законом Республики Бурятия № 1732-III от 07.07.2006) заполняется от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем и всеми проживающими совместно с ним совершеннолетними членами семьи.

К заявлению граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в государственном жилищном фонде Республики Бурятия прилагаются документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи заявителя;

- справка с места жительства по форме N 2, установленной Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006;

- документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор социального найма или ордер на жилое помещение или решение о предоставлении жилого помещения);

- удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки (удостоверение, справка об инвалидности, постановление органов опеки и попечительства).

2.6.3. Для перерегистрации гражданин, состоящий на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляет те же документы, которые предусмотрены для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

- в муниципальном жилищном фонде по категории малоимущие согласно п. 2.6.1. настоящего регламента;

- в государственном жилищном фонде Республики Бурятии по льготным категориям согласно п. 2.6.2. настоящего регламента.

2.6.4. Администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов:

- справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии в собственности недвижимого имущества, предоставляемые на каждого члена семьи заявителя:

а) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

б) филиала по Республике Бурятия ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

- документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий.

- документы из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат на каждого члена семьи заявителя.

- документы о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина на каждого члена семьи.

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования на каждого члена семьи;

- копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период (для индивидуальных предпринимателей);

- акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет (для индивидуальных предпринимателей).

- справка(и) ГИБДД о наличии (отсутствии) в собственности транспортных средств на каждого члена семьи заявителя.

- документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества);

- документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи земельных участков).

Заявитель вправе представить указанные в п. 2.6.4. настоящего административного регламента документы в администрацию поселения, представляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

-представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

-не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Администрации регистрируются в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, компьютером, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2.14. Настоящий административный регламент подлежит обязательному размещению на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: [www.sb-rayon.ru](http://www.sb-rayon.ru);

 2.15. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении проводится один раз в два года.

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

 Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №5 настоящего Регламента. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**а) При постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:**

 - прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов (в том числе в электронной форме),

 - рассмотрение заявления и документов о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо расписку о перерегистрации;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие решения о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- направление гражданину извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

**б) При перерегистрации гражданин состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях**:

- перерегистрация гражданина состоявшего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача извещения о перерегистрации гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

**в) При снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях:**

- снятие гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**3.1. Административная процедура - прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов (в том числе в электронной форме).**

Прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов осуществляется:

- от заявителя (в том числе в электронном виде);

 3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

 3.1.2 Ответственным является специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

 3.1.3 При приеме заявления и документов специалист, ответственный за предоставление услуги:

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу (в случае поступления заявления от гражданина или в электронном виде);

- выдает расписку (приложение 3) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления от гражданина);

Регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма и формирует учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий номеру в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Общий срок административной процедуры приема заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов составляет 30 минут в день поступления заявления.

3.1.4 Критерии принятия решения:

- наличие заявления от физических лиц;

- заявителем представлен полный пакет документов, соответствующий п. 2.6.;

- документы оформлены надлежащим образом.

3.1.5 Результатом административной процедуры является прием заявления и документов на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.1.6 Заявитель вправе во время исполнения муниципальной услуги запросить сведения

- по электронной почте администрации муниципального образования городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»: bux-posel@mail.ru;

- по адресу указанному в п. 1.4.3.настоящего регламента

- по телефону указанному в п. 1.4.4. настоящего регламента.

**3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов**.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с приложением документов, специалистом, ответственным за предоставление услуги.

 3.2.2 Ответственным является специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

 3.2.3Специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры рассмотрения заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов составляет 1 рабочий день. 3.2.4 Критерии принятия решения:

- наличие заявления от физических лиц;

- заявителем представлен полный пакет документов, соответствующий п. 2.6.;

- документы оформлены надлежащим образом.

3.2.5 Результатом административной процедуры является получение и рассмотрение зарегистрированного заявления с приложением документов, специалистом, ответственным за предоставление услуги

3.2.6 Заявитель вправе во время исполнения муниципальной услуги запросить сведения

- по электронной почте администрации муниципального образования городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»: bux-posel@mail.ru;

- по адресу указанному в п. 1.4.3.настоящего регламента

- по телефону указанному в п. 1.4.4. настоящего регламента.

**3.3. Административная процедура - запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является выявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отсутствие документов, которые гражданин может представить по собственной инициативе, указанных в п. 2.6.4. настоящего административного регламента.

 3.3.2 Ответственным является специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

3.3.3.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявитель не представил указанные в п. 2.6.4. настоящего административного регламента документы, по собственной инициативе, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на гражданина и членов его семьи. После поступления ответов приобщает документы и справки к пакету документов гражданина.

После поступления ответов приобщает документы и справки к пакету документов гражданина.

Общий срок административной процедуры запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить составляет 16 рабочих дня.

3.3.4 Критерии принятия решения:

-получение ответов на запросы.

3.3.5 Результатом административной процедуры является получение приобщение к делу документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

3.3.6 Заявитель вправе во время исполнения муниципальной услуги запросить сведения

- по электронной почте администрации муниципального образования городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»: bux-posel@mail.ru;

- по адресу указанному в п. 1.4.3.настоящего регламента

- по телефону указанному в п. 1.4.4. настоящего регламента.

**3.4. Административная процедура - принятие решения о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений на запросы от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.2 Ответственным является специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

 3.4.3 При поступлении заявления граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде по категории малоимущие, специалист, ответственный за предоставление услуги, сверяет среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи, с пороговым значением дохода, а стоимость имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи, с пороговым значением стоимости имущества.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Специалист, ответственный за предоставление услуги передает проект решения руководителю администрации поселения, после согласования решение подписывается руководителем администрации поселения. Общий срок административной процедуры принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении составляет 10 рабочих дней.

3.4.4.Критерии принятия решения:

а) Решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается в случае, если не имеется оснований для отказа.

б) Решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается в случае, если:

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, т.е. не прошло пяти лет с момента совершения действий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

 3.4.5 Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 3.4.6 Заявитель вправе во время исполнения муниципальной услуги запросить сведения

- по электронной почте администрации муниципального образования городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»: bux-posel@mail.ru;

- по адресу указанному в п. 1.4.3.настоящего регламента

- по телефону указанному в п. 1.4.4. настоящего регламента.

**3.5. Административная процедура - направление гражданину извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

3.5.1 Основанием начала административной процедуры направление гражданину извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении является получение зарегистрированного в установленном порядке решения администрации поселения.

 3.5.2 Ответственным является специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

3.5.3 Специалист, ответственный за предоставление услуги, вносит информацию о принятом решении в списки граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилом помещении по соответствующим категориям, которые ведутся в электронном виде, по мере необходимости распечатываются на бумажные носители.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит извещение о принятом решении (по форме №№ 5, 6, установленной Законом Республики Бурятия № 1732-III от 07.07.2006)

Извещение направляется заявителю по почте, на электронный адрес, вручается лично. Общий срок административной процедуры направление гражданину извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении составляет 3 рабочих дня.

3.5.4. Критерии принятия решения

-наличие решения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

 3.5.5 Результатом административной процедуры является направление гражданину извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 3.5.6 Заявитель вправе во время исполнения муниципальной услуги запросить сведения:

- по электронной почте администрации муниципального образования городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»: bux-posel@mail.ru;

- по адресу указанному в п. 1.4.3.настоящего регламента

- по телефону указанному в п. 1.4.4. настоящего регламента.

**3.6. Административная процедура - перерегистрация гражданина состоявшего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача извещения о перерегистрации гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина документов, подтверждающих его статус малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, а также расписку в установленной форме.

 3.6.2 Ответственным является специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

 3.6.3 Специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые гражданин может представить по собственной инициативе, указанных в п. 2.6.4. настоящего административного регламента формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на гражданина и членов его семьи. После поступления ответов приобщает документы и справки к пакету документов гражданина.

В случае, если гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по категории малоимущий, специалист, ответственный за предоставление услуги, сверяет среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи, с пороговым значением дохода, а стоимость имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи, с пороговым значением стоимости имущества.

В случае, если гражданин подтвердил статус малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, то есть среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи гражданина (доход одиноко проживающего гражданина), не превышает порогового значения дохода, установленного органом местного самоуправления, а стоимость имущества, находящегося в его собственности и собственности членов его семьи (в собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, не превышает порогового значения стоимости имущества, определяемого органом местного самоуправления и гражданин является нуждающимся в жилом помещении в соответствии со ст. 51 ЖК РФ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет гражданину извещение о перерегистрации.

Общий срок административной процедуры перерегистрация гражданина состоявшего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача извещения о перерегистрации гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении составляет 30 рабочих дней.

3.6.4. Критерии принятия решения

-наличие документов, подтверждающих статус малоимущего и нуждающегося в жилом помещении,

- документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента,

- также расписку в установленной форме.

3.6.5 Результатом административной процедуры является извещение перерегистрация гражданина состоявшего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача извещения о перерегистрации гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении

 3.6.6 Заявитель вправе во время исполнения муниципальной услуги запросить сведения:

- по электронной почте администрации муниципального образования городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»: bux-posel@mail.ru;

- по адресу указанному в п. 1.4.3.настоящего регламента

- по телефону указанному в п. 1.4.4. настоящего регламента.

**3.7. Административная процедура - снятие гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении**.

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 3.7.2 Ответственным является специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

3.7.3 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении направляет его заявителю по почте, на электронный адрес, вручает лично.

Общий срок административной процедуры снятие гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении составляет 30 рабочих дней.

3.7.4 Критерии принятия решения.

 Основаниями для снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении являются:

- подача гражданином по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты гражданином оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда гражданина на постоянное место жительства за пределы муниципального образования;

- получения гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявления в предоставляемых гражданином документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

3.6.5 Результатом административной процедуры является снятие гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 3.6.6 Заявитель вправе во время исполнения муниципальной услуги запросить сведения:

- по электронной почте администрации муниципального образования городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»: bux-posel@mail.ru;

- по адресу указанному в п. 1.3.1.настоящего регламента

- по телефону указанному в п. 1.3.3. настоящего регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск» обращений граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц. Контроль осуществляется на основании приказа Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». Для проведения проверки создается комиссия, Положение которой утверждается распоряжением Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

Результаты проверки доводятся до администраций и заявителя в форме акта.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы на имя руководителя учреждения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4 Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1; на электронный адрес указанный в п. 1.3.3; так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица номер(номера) контактного телефона, почтовый адрес и(или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5.8. Жалоба заявителя направляется Главе, руководителю администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». При необходимости перед рассмотрением жалобы делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

 Руководителю администрации муниципальное образование городское поселение «Поселок Нижнеангарск»

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

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

 Страховой номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас принять меня на учет нуждающихся в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма в муниципальном жилищном

фонде, как малоимущего гражданина, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью

 жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в

 помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

 проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из

 которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при

 которой совместное проживание невозможно)

 Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_ человек:

 1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого

 времени проживает)

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

 2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого

 времени проживает)

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с

 какого времени проживает)

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с

 какого времени проживает)

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

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с

 какого времени проживает)

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

 За последние пять лет я и члены моей семьи:

 1. Были зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по следующим

адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 2. Производили (не производили) отчуждение жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(если производили, указать адрес, основание и дату произведения отчуждения)

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

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

 Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О

персональных данных" на обработку моих и членов моей семьи персональных

данных в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях.

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а

также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого

помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых

помещений по договору социального найма или превысит ее, или при

возникновении других обстоятельств, при которых необходимость

предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не

позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

 К заявлению прилагаются следующие документы (согласно перечню):

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

 Руководителю администрации муниципальное образование городское

 поселение «Поселок Нижнеангарск»

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

 Страховой номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма в государственном

жилищном фонде Республики Бурятия, по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность

 площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной

 нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для

 жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении,

 занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется

 гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой

 совместное проживание невозможно)

 Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_ человек.

 За последние пять лет я и члены моей семьи:

 1. Были зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по следующим

адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 2. Производили (не производили) отчуждение жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(если производили, указать адрес, основание и дату произведения отчуждения)

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

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

 Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О

персональных данных" на обработку моих и членов моей семьи персональных

данных в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях.

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а

также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого

помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых

помещений по договору социального найма или превысит ее, или при

возникновении других обстоятельств, при которых необходимость

предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не

позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

 К заявлению прилагаются следующие документы (согласно перечню):

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

Администрация Руководителю администрации муниципальное образование городское поселение «Поселок Нижнеангарск»

 Расписка

 в получении документов для постановки на учет граждан в

 качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  | Наименование документа  | Количество экземпляровили листов  |
| 1  | Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность  |  |
| 2  | Справка с места жительства  |  |
| 3  | Копии документов о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.)  |  |
| 4  | Страховой номер индивидуального лицевого счета  |  |
| 5  | Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением  |  |
| 6  | Справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии в собственности недвижимого имущества: Росреестр ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"  |  |
| 7  | Документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии  |  |
| 8  | Документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов  |  |
| 9  | Документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий  |  |
| 10 | Документы из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных и социальных выплат  |  |
| 11 | Документы о выплатах, производимых органом службы занятости  |  |
| 12 | Копии налоговых деклараций о доходах  |  |
| 13 | Акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет |  |
| 14 | Копии свидетельств о государственной регистрации транспортных средств  |  |
| 15 | Паспорт транспортного средства  |  |
| 16 | Справка ГИБДД о наличии (отсутствии) в собственности транспортных средств  |  |
| 17 | Документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества,транспортного средства, кадастровой стоимости земли  |  |
| 18 | Копии документов, подтверждающие факт отнесения к льготнойкатегории граждан  |  |

 Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

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

 Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающему(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_

Администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»

сообщает, что Распоряжением Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_ Ваша семья в составе \_\_\_\_ человека принята на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

 При всех письменных обращениях ссылайтесь на Ваше учетное дело, которое находится в Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

Глава муниципального образования

 городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»

**Приложение 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся**

 **в жилых помещениях**

 Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающему(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_

Администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» сообщает, что Распоряжением Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_, согласно п.\_\_ ч.\_\_ ст. 54 Жилищного кодекса, протокола заседания жилищно-бытовой комиссии Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» от « \_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_, Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

Глава муниципального образования

 городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»

**Приложение 5**

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Подача заявления

# Прием документов (заявления ) от физических лиц

Предоставление уведомления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрение принятого заявления