****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БАБУШКИНСКОЕ»**

**«КАБАНСКОГО РАЙОНА»**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

**от «18» июня 2012г. № 33**

**Об утверждении**

**Административного регламента**

**предоставления муниципальной**

**услуги «Принятие граждан на**

**учет в качестве нуждающихся в**

**жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Разместить полный текст Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, на официальном сайте Администрации МО «Кабанский район» (по согласованию) на срок не менее 30 дней.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации МО ГП «Бабушкинское» Коневу И.Ф.

Приложение: на 56 листах.

Глава

МОГП «Бабушкинское» В.А.Ларюшкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО ГП «Бабушкинское»

от 18 июня 2012 года № 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

*1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и процедур, проводимых органами местного самоуправления МО ГП «Бабушкинское» (далее – поселения), в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального и/или государственного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

*1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ*

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица.

К числу заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, относятся граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории поселения (г. Бабушкин, п.ст. Боярский, п. Мантуриха), которые:

* имеют основания для признания их малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;
* отнесены к категориям граждан, имеющим право на получение жилья в государственном жилищном фонде, и имеют основания для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**Граждане признаются малоимущими**, если среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) не превышает порогового значения дохода, установленного Советом депутатов поселения, и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению не превышает порогового значения стоимости имущества, установленного Советом депутатов поселения.

**К категориям граждан, имеющих право на получение жилья в государственном жилищном фонде, относятся:**

* граждане, имеющие право на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральными законами "О ветеранах", "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:
* инвалиды Великой Отечественной войны;
* участники Великой Отечественной войны;
* ветераны боевых действий;
* инвалиды боевых действий;
* 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;
* лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
* 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;
* члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий;
* инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
* Герои Советского Союза;
* Герои Социалистического Труда;
* Герои Российской Федерации;
* 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;
* 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 спец поселении;
* 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;
* члены семей погибших при исполнении служебных обязанностей лиц рядового и начальствующего состава, лиц, не имеющих специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Бурятия;
* граждане, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания;
* семьи, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Республике Бурятия, имеющие пять и более несовершеннолетних детей.

**Граждане признаются нуждающимися в жилых помещениях** по основаниям статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации:

* если они не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
* если они являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, но обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы, установленной Советом депутатов поселения (при наличии у гражданина и/или членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и/или принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений);
* если они проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям (требования и порядок установления соответствия им установлены Правительством Российской Федерации);
* если они являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, но проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно (перечень соответствующих заболеваний установлен Правительством Российской Федерации), и не имеют иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

В случае если граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, они принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

*1.3. МЕСТА ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

Информацияо предоставлении муниципальной услуги размещена:

* в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия («pgu.govrb.ru»);
* в сети Интернет на сайте Администрации МО «Кабанский район» («www.kabansk.org»);
* на информационном стенде в помещении Администрации поселения.

Также граждане могут быть проинформированы о предоставлении муниципальной услуги индивидуально путем получения консультаций в Администрации поселения:

* по письменному обращению (почтовая связь, электронная почта, личное вручение);
* по телефону или при личном приеме лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (устно).

Сведения об Администрации поселения и лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование | Администрация муниципального образования городского поселения «Бабушкинское» Кабанского района Республики Бурятия |
| Краткое наименование | Администрация МО ГП «Бабушкинское» |
| Почтовый адрес | 671230, Республика Бурятия, Кабанский район,г. Бабушкин, улица кяхтинская, дом 1 |
| Адрес электронной почты | «babushkin@kabansk.org» |
| Часы приема | Понедельник      с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00  Вторник              с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00  Среда                  с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00  Четверг               с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00  Пятница              с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00 |
| Телефон руководителя | (301 38) 70-2-44 |
| Телефон секретаря (факс) | (301 38) 70-6-45 |
| Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Ведущего специалиста,  место приема: общий отдел,  телефон: (301 38) 70-3-46 |

Порядок проведения консультаций, как письменных, так и устных, по вопросам предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 3.2 настоящего регламента.

*ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится в целях доведения до граждан знаний об условиях и правилах ее предоставления.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает:

1. публичное информирование;
2. индивидуальное информирование.

**Публичное информирование.**

Основаниями для начала проведения административной процедуры «Публичное информирование» является требования законодательства об организации местного самоуправления, об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится Администрацией поселения путем размещения:

* полного текста настоящего регламента:
* на информационном стенде в помещении Администрации поселения;
* в сети Интернет на сайте Администрации МО «Кабанский район»;
* информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (в объеме, установленном программным обеспечением, в соответствии с положениями настоящего регламента).

Результат административной процедуры – постоянное размещение в установленных информационных ресурсах установленного объема информации.

**Индивидуальное информирование.**

Основанием для начала проведения административной процедуры «Индивидуальное информирование» является обращение гражданина о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрацию поселения.

Индивидуальное информированиео предоставлении муниципальной услуги проводится лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и заключается в консультировании граждан по следующим вопросам:

* предоставления информации о местах публичного информирования;
* разъяснения положений действующего законодательства о предоставлении муниципальной услуги и настоящего регламента;
* предоставления информации об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* предоставления информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультирование граждан проводится устно (по телефону, при личном приеме) или письменно (посредством почтовой связи, электронной почты, курьера и т.п.).

**Устное консультирование(по телефону, при личном приеме)** заключается в доведении до гражданина достоверной информации по запрошенным им вопросам в четкой, корректной форме и в полном объеме. В конце консультирования лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги должно кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять для решения вопроса, с которым гражданин обратился за консультацией (кто именно, когда и что должен сделать).

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди. Если очередь отсутствует, время ожидания гражданином приема не может превышать 30 минут.

В рамках проведения административной процедуры:

* предоставляется информация о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляются справочные материалы (образцы, выписки и т.п.);
* выдаются бланк заявления и перечень документов;
* разъясняется порядок получения необходимых документов итребования, предъявляемые к ним.

Время консультации каждого обратившегося за устной консультацией гражданина не может превышать двадцать минут. Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время или гражданин не удовлетворен ответом, ему может быть предложено обратиться за получением информации в письменном виде.

**Письменное консультирование** (прием заявления, подготовка ответа) осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством об обращениях граждан.

Гражданин, обращающийся в письменном виде за получением информации о предоставлении муниципальной услуги, оформляет его в виде заявления на имя руководителя Администрации поселения, в котором в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос. В случае отсутствия в запросе названной выше информации такое обращение не рассматривается.

Письменное обращение считается полученным после присвоения ему номера в соответствии с порядковым номером записи в журнале Администрации поселения о регистрации обращений граждан.

Ответ на поставленный в письменном обращении вопрос составляется доступным языком с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и направляется в адрес заявителя.

**Информирование о ходе рассмотрения заявления** о предоставлении муниципальной услуги заключается в предоставлении заявителю сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе:**

* осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения гражданина, обратившегося за консультацией;
* осуществлять информирование иных лиц о предмете обращения гражданина, если оно может прямо или косвенно повлиять на результат предоставления муниципальной услуги данному гражданину.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

*2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:*

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

*2.2. ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ*

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

С 1 июля 2012 года при предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует со следующими государственными органами, являющимися источником получения информации:

* Пенсионный фонд России (официальный сайт: «www.pfrf.ru»);
* Министерство обороны Российской Федерации (официальный сайт: «www.mil.ru»);
* Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (официальный сайт: «to03.rosreestr.ru»);
* Федеральная налоговая служба (официальный сайт: «www.nalog.ru»);
* Федеральная служба судебных приставов (официальный сайт: «www.fssprus.ru»);
* Государственная инспекция безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России (официальный сайт: «www.gibdd.ru»);
* "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ" (официальный сайт: «www.gtirb.ru»);
* Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия (официальный сайт: «www.minsoc-buryatia.ru»);
* Республиканское Агентство занятости населения (официальный сайт: «egov-buryatia.ru»).

Место нахождения государственных органов, их территориальных органов и представительств, участвующих впредоставлении муниципальной услуги, графики работы, адреса электронной почты и другая информация размещены на официальных сайтах данных органов.

*2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание в установленном порядке Постановления Администрации поселения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, с одновременным направлением в его адрес соответствующего извещения.

*2.4.* СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов.

Результат предоставления муниципальной услуги должен быть получен не позднее чем через тридцать календарных дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении.

Если в ходе рассмотрения заявления были выявлены обстоятельства, не отраженные в заявлении гражданина и требующие дополнительного времени для рассмотрения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

*2.5. ПРАВОВАЯ ОСНОВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

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

* Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, "Парламентская газета" от 15 января 2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);
* Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);
* Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71, "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);
* Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Российская газета" от 25 января 1995 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 16 января 1995 г., N 3, ст. 168);
* Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета" от 2 декабря 1995 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563);
* Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 мая 2008 г. N 19 ст. 2116);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» ("Российская газета" от 10 февраля 2006 г. N 28, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. N 6 ст. 702);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» ("Российская газета" от 21 июня 2006 г. N 131, Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июня 2006 г. N 25 ст. 2736);
* Законом Республики Бурятия от 07 июля 2006 года № 1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (газета "Бурятия" от 11 июля 2006 г. N 124(3764), Собрание Законодательства Республики Бурятия NN 6-7(87-88) июнь-июль 2006 г);
* Законом Республики Бурятия от 29 декабря 2005 года № 1440-III «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение "Официальный вестник" к газете "Бурятия" от 31 декабря 2005 г. N 58(359));
* Уставом МОГП «Бабушкинское», утвержденным решением сессии Совета депутатов МО ГП «Бабушкинское» от 24 июня 2008 года № 228;
* Решением Совета депутатов МО ГП «Бабушкинское» от 13 января 2010 № 76 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения (обнародовано в установленном порядке);
* Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО ГП «Бабушкинское», утвержденным Решением сессии Совета депутатов МО ГП «Бабушкинское» от 15 июля 2011 № 136 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией МОГП «Бабушкинское»» (обнародован в установленном порядке);
* Реестром муниципальных услуг МО ГП «Бабушкинское», утвержденным Постановлением Администрации МО «Бабушкинское» от 20 июля 2011 года № 9 (обнародован в установленном порядке);
* настоящим регламентом.

*2.6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

Основным документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги гражданину, является его заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявление заполняется по установленной форме от руки или машинописным способом в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается гражданином-заявителем и всеми проживающими совместно с ним совершеннолетними членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение). Помарки и исправления при оформлении заявления не допускаются.

К заявлению прилагаются:

* общие документы (удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), подтверждающие регистрацию заявителя в границах поселения, гражданское состояние, состав и родство членов семьи и.т.п.);
* документы, дающие основания признать заявителя (его семью) малоимущим (ей) или подтверждающие принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилья в государственном жилищном фонде;
* документы, дающие основания признать заявителя нуждающимся в жилом помещении.

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя документов, предоставление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

До 1 июля 2012 года наличие и представление полного пакета требуемых документов обеспечивается заявителем.

С 1 июля 2012 года Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, которые имеются в базах данных органов публичной власти, перечисленных в пункте 2.2 настоящего регламента.

С 1 июля 2012 года Администрация поселения вправе требовать от заявителя предоставления следующих документов:

* документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
* документы воинского учета;
* свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родство, смерть и т.п.);
* документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
* документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
* документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
* документы, о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
* справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
* документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с [законодательством](garantf1://12037300.2/) об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
* решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
* решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с [законодательством](garantf1://93182.0/) Российской Федерации об опеке и попечительстве;
* правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
* удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
* документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия (удостоверения, решения, иные документы);
* первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями;
* документы, получаемые заявителем в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (нотариальное удостоверение копий документов, оформление доверенностей, оценка стоимости движимого и недвижимого имущества).

*2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ*

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* + представление пакета документов, недостаточного для признания гражданина малоимущим, относящимся к категории лиц, имеющим право на получение жилья в государственном жилищном фонде, и/или нуждающимся в жилом помещении;
  + представление заявления, заполненного с нарушением требований, установленных настоящим регламентом;
* представление документов, не соответствующих установленным требованиям, а именно:
  + документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  + тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц сокращены, не указаны их места нахождения;
  + фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, даты рождения и другие сведения написаны не полностью или не идентичны в различных документах;
  + документы подчищены, имеются приписки, зачеркнуты слова или имеются иные не оговоренные исправления;
  + документы исполнены карандашом;
  + документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

*2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, необходимые для признания его малоимущим (относящимся к категории лиц, имеющим право на получение жилья в государственном жилищном фонде) и/или нуждающимся в жилом помещении, предусмотренные настоящим регламентом;
* заявителем (а с 1 июля 2012 года и государственными органами) представлены документы, которые не подтверждают его (заявителя) право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
* установлен факт намеренного ухудшения жилищных условий заявителя или членов его семьи в течение пяти лет до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

*2.9. СВЕДЕНИЯ О СТОИМОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Пошлина не взимается.

*2.10. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

Помещение Администрации поселения оборудуется соответствующими вывесками, указателями, стендами, которые размещаются в удобном для граждан месте, а также средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее трех мест.

Для обеспечения реализации прав заявителей - инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) необходимо соблюсти следующие условия:

* прием заявителей - инвалидов ведется на первом этаже здания;
* вход в здание оборудуется низким крыльцом либо пандусом;
* дверной проем и коридоры должны быть необходимой ширины.

Рабочее место лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещается в отдельном помещении, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги.

*2.11. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к зданию Администрации поселения;
* доступность в помещение Администрации поселения для инвалидов, использующих кресла-коляски;
* наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на установленных информационных ресурсах сети Интернет и стендах;
* наличие бесперебойной телефонной связи с Администрацией поселения;
* возможность получения гражданами муниципальной услуги в период временного отсутствия лица, ответственного за предоставлениемуниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания и времени приема лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* количество взаимодействий заявителя с лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и их продолжительность;
* количество поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации поселения, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятые или осуществленные при ее предоставлении.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

*3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

Предоставление муниципальной услуги включает проведение следующих административных процедур:

* информирование о предоставлении муниципальной услуги;
* первичное рассмотрение документов заявителя;
* регистрация заявления;
* формирование учетного дела заявителя;
* рассмотрение материалов учетного дела заявителя;
* принятие окончательного решения;
* уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

*3.2. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится в целях доведения до граждан знаний об условиях и правилах ее предоставления.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает:

1. публичное информирование;
2. индивидуальное информирование.

**Публичное информирование.**

Основаниями для начала проведения административной процедуры «Публичное информирование» является требования законодательства об организации местного самоуправления, об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится Администрацией поселения путем размещения:

* полного текста настоящего регламента:
* на информационном стенде в помещении Администрации поселения;
* в сети Интернет на сайте Администрации МО «Кабанский район»;
* информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (в объеме, установленном программным обеспечением, в соответствии с положениями настоящего регламента).

Результат административной процедуры – постоянное размещение в установленных информационных ресурсах установленного объема информации.

**Индивидуальное информирование.**

Основанием для начала проведения административной процедуры «Индивидуальное информирование» является обращение гражданина о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрацию поселения.

Индивидуальное информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и заключается в консультировании граждан по следующим вопросам:

* предоставления информации о местах публичного информирования;
* разъяснения положений действующего законодательства о предоставлении муниципальной услуги и настоящего регламента;
* предоставления информации об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* предоставления информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультирование граждан проводится устно (по телефону, при личном приеме) или письменно (посредством почтовой связи, электронной почты, курьера и т.п.).

**Устное консультирование(по телефону, при личном приеме)** заключается в доведении до гражданина достоверной информации по запрошенным им вопросам в четкой, корректной форме и в полном объеме. В конце консультирования лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги должно кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять для решения вопроса, с которым гражданин обратился за консультацией (кто именно, когда и что должен сделать).

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди. Если очередь отсутствует, время ожидания гражданином приема не может превышать 30 минут.

В рамках проведения административной процедуры:

* предоставляется информация о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляются справочные материалы (образцы, выписки и т.п.);
* выдаются бланк заявления и перечень документов;
* разъясняется порядок получения необходимых документов итребования, предъявляемые к ним.

Время консультации каждого обратившегося за устной консультацией гражданина не может превышать двадцать минут. Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время или гражданин не удовлетворен ответом, ему может быть предложено обратиться за получением информации в письменном виде.

**Письменное консультирование** (прием заявления, подготовка ответа) осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством об обращениях граждан.

Гражданин, обращающийся в письменном виде за получением информации о предоставлении муниципальной услуги, оформляет его в виде заявления на имя руководителя Администрации поселения, в котором в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос. В случае отсутствия в запросе названной выше информации такое обращение не рассматривается.

Письменное обращение считается полученным после присвоения ему номера в соответствии с порядковым номером записи в журнале Администрации поселения о регистрации обращений граждан.

Ответ на поставленный в письменном обращении вопрос составляется доступным языком с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и направляется в адрес заявителя.

**Информирование о ходе рассмотрения заявления** о предоставлении муниципальной услуги заключается в предоставлении заявителю сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе:**

* осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения гражданина, обратившегося за консультацией;
* осуществлять информирование иных лиц о предмете обращения гражданина, если оно может прямо или косвенно повлиять на результат предоставления муниципальной услуги данному гражданину.

*3.3. ПЕРВИЧНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯ*

Основанием для начала проведения административной процедуры «Первичное рассмотрение документов заявителя» является личное обращение гражданина в Администрацию поселения с заявлением о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с одновременной подачей пакета документов. Подача заявления и документов в электронной форме не предусмотрена.

В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять опекун (на основании постановления о назначении опеки); интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны,  специалисты органов опеки).

Форма заявления о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма муниципального жилищного фонда, и перечень прилагаемых к нему документов приведены соответственно в приложении 1 и 2 к настоящему регламенту.

Форма заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма государственного жилищного фонда, и перечень прилагаемых к нему документов приведены соответственно в приложении 3 и 4 к настоящему регламенту.

Форма справки с места жительства заявителя приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

Прием граждан осуществляется лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке живой очереди. Если очередь отсутствует, время ожидания гражданином приема не может превышать тридцать минут.

В рамках проведения административной процедуры:

* устанавливается личность, гражданство и регистрация заявителя по месту жительства (полномочия   представителя заявителя);
* проверяется комплектность документов:
  + для признания заявителя малоимущим, либо для установления его принадлежности к категории граждан, имеющей право на получение жилья в государственном жилищном фонде;
  + для признания заявителя нуждающимся в жилом помещении;
  + для установления состава семьи, личностей членов семьи заявителя, их родства;
  + иных документов;
* проверяется соответствие представленного заявления требованиям, установленным настоящим регламентом, полнота и правильность его оформления;
* проверяется соответствие представленных документов установленным требованиям к их оформлению (подпункт 3 пункта 2.7 настоящего регламента);
* сличаются с оригиналами и заверяются не заверенные копии документов.

По результатам первичного рассмотрения документов лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

* принять заявление;
* отказать в приеме заявления.

В случае принятия первого решения заявителю выдается расписка о приеме документов (приложение 7 к настоящему регламенту). Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых с подписью заявителя о ее получении приобщается к заявлению о принятии на учет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии заявления установлен пунктом 2.7 настоящего регламента. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия им такого решения, обязано разъяснить заявителю причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий заявителю возвращаются его заявление и документы, а также выдается извещение об отказе в приеме документов (приложение 8 к настоящему регламенту). Извещение составляется в двух экземплярах, один из которых с подписью заявителя о его получении остается у лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность приема при проведении данной административной процедуры не должна превышать двадцать минут.

Результатом проведения административной процедуры является получение заявителем одного из следующих документов:

* расписка о приеме документов;
* извещение об отказе в приеме документов.

*3.4. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ*

Основанием для начала проведения административной процедуры «Регистрация заявления» является расписка о приеме документов с отметкой заявителя о ее получении.

Данная административная процедура проводится лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление регистрируется путем внесения данных заявителя в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 9 к настоящему регламенту). Запись проводится в срок не более трех рабочих дней, при этом датой регистрации заявления является дата выдачи расписки о приеме документов. На заявлении ставится соответствующая отметка, которая заверяется подписью лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом проведения административной процедуры является наличие данных заявителя в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

*3.5. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕТНОГО ДЕЛА ЗАЯВИТЕЛЯ*

Основанием для начала проведения административной процедуры «Формирование учетного дела заявителя» является регистрация его заявления.

Данная административная процедура проводится лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Учетное дело формируется в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления гражданина путем брошюрования в отдельной папке:

* зарегистрированного заявления о принятии на учет;
* документов, прилагаемых к заявлению при его регистрации;
* расписки о приеме документов с подписью заявителя о ее получении.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру заявления. На титульном листе указывается номер учетного дела, фамилия, имя, отчество заявителя.

Дальнейшее формирование учетного дела заявителя осуществляется в целях:

* проверки достоверности сведений, указанных гражданином в его заявлении;
* получения сведений о заявителе и членах его семьи, которые имеются в базах данных государственных органов (с 1 июля 2012 года).

Для формирования учетного дела проводятся следующие мероприятия:

* проведение обследования жилищных условий заявителя;
* проведение расчета среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи с пороговым значением дохода, и стоимости имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи;
* направление запросов в государственные органы (с 1 июля 2012 года);
* проведение обследования жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на предмет пригодности для проживания (с 1 июля 2012 года);
* иные мероприятия.

Обследование жилищных условий заявителя проводится специально созданной Администрацией поселения комиссией. По результатам обследования составляется соответствующий акт (приложение 10 к настоящему регламенту), который приобщается к материалам учетного дела заявителя.

Расчет среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи заявителя производится при регистрации заявления гражданина по категории «малоимущие». Расчет производится специально созданной Администрацией поселения комиссией, оформляется отдельным документом и приобщается к материалам учетного дела заявителя.

Запросы в государственные органы (пункт 2.2 настоящего регламента) направляются с целью получения информации о заявителе и членах его семьи, имеющейся в базах данных соответствующих государственных органов.

Перечень запросов приведен в приложении 11 к настоящему регламенту. Уточнение перечня запросов в целях формирования учетного дела конкретного заявителя, осуществляется лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Запросы оформляются по формам, согласованным с государственными органами, предоставляющими информацию, и направляются курьером, почтовой или факсимильной связью в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления. Ответом на запросы является получение от государственных органов запрашиваемых сведений (документов) либо мотивированный отказ в их предоставлении. Срок предоставления ответов на запросы составляет не более пяти рабочих дней с момента получения запроса. Полученные ответы приобщаются к материалам учетного дела заявителя.

Обследование жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на предмет пригодности для проживания, проводится в случае, если такая причина для признания нуждающимся в жилом помещении была указана гражданином в его заявлении. Обследование проводится специально созданной Администрацией поселения межведомственной комиссией. По результатам обследования составляется соответствующий акт (приложение 12 к настоящему регламенту) и дается заключение (приложение 13 к настоящему регламенту). Акт и заключение межведомственной комиссии с подписями ее членов и печатями организаций, представители которых входят в ее состав, приобщаются к материалам учетного дела заявителя.

Перечень иных мероприятий в целях формирования учетного дела заявителя устанавливается лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по каждому конкретному заявлению в целях документального подтверждения (опровержения) того или иного факта (обстоятельства), который может послужить основанием для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения данной административной процедуры не должен превышать двенадцати рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина о принятии на учет.

Результатом административной процедуры является полностью сформированное учетное дело заявителя, материалы которого позволяют принять обоснованное решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги данному заявителю.

*3.6. РАССМОТРЕНИЕ МАТЕРИЛОВ УЧЕТНОГО ДЕЛА ЗАЯВИТЕЛЯ*

Основанием для начала проведения административной процедуры «Рассмотрение материалов учетного дела заявителя» является составление и приобщение к материалам учетного дела заявителя последнего из всех предусмотренных предыдущей процедурой документов.

Рассмотрение материалов учетного дела заявителя проводится коллегиально специально созданной Администрацией поселения жилищно-бытовой комиссией. Заседание жилищно-бытовой комиссии созывается лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня с момента окончательного формирования учетного дела заявителя.

В ходе заседания члены жилищно-бытовой комиссии рассматривают документы, приобщенные к материалам учетного дела, на предмет правильности их оформления и достаточности для подтверждения принадлежности гражданина к кругу заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги согласно пункта 1.2 настоящего регламента.

По результатам рассмотрения жилищно-бытовая комиссия принимает одно из следующих решений:

* рекомендовать Администрации поселения принять заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
* рекомендовать Администрации поселения отказать заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В своем решении комиссия дает ссылку на норму закона, послужившую основанием для его принятия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении установлен пунктом 2.8 настоящего регламента.

Решение жилищно-бытовой комиссии оформляется протоколом, который подписывается ее председателем и секретарем, приобщается к материалам учетного дела заявителя и является результатом данной административной процедуры.

*3.7. ПРИНЯТИЕ ОКОНЧАТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ*

Основанием для начала проведения административной процедуры «Принятие окончательного решения» является протокол жилищно-бытовой комиссии.

Окончательное решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией поселения с учетом рекомендации жилищно-бытовой комиссии. Для этого лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соответствующего Постановления Администрации поселения, а после его издания в установленном порядке, вносит сведения в соответствующую графу Книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Постановление Администрации поселения о принятии заявителя на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении приобщается к материалам учетного дела заявителя и является результатом данной административной процедуры.

*3.8. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ*

Основанием для начала проведения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является изданное в установленном порядке Постановление Администрации поселения о принятии заявителя на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении. Положительное окончательное решение о предоставлении муниципальной услуги является основанием для внесения данных заявителя в Книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 14 к настоящему регламенту).

Административная процедура проводится лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия окончательного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем выдачи (направления) ему под роспись соответствующего извещения, которое является результатом данной административной процедуры.

Формы извещений о принятии гражданина на учет и об отказе в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении приведены соответственно в приложении 15 и 16 к настоящему регламенту.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

*4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ*

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением и исполнением лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений.

Текущий контроль осуществляется непрерывно руководителем Администрации поселения путем личного участия в проведении административных процедур, визировании и утверждении документов при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля руководитель Администрации поселения дает указания поустранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

*4.2. ПЛАНОВЫЕ И ВНЕПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ*

Плановые и внеплановые проверки поводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, которые включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок принимается руководителем Администрации поселения. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Администрации поселения (не реже одного раза в год), внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

При   проверке могут   рассматриваться   все   вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки),  или  отдельные  вопросы  (тематические  проверки).

Для проведения проверки формируется комиссия, определяются ее задачи, сроки и порядок работы. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии, утверждается руководителем Администрации поселения и является основанием для привлечения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В десятидневный срок с момента утверждения результатов проверки, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разрабатывается и согласовывается с руководителем Администрации поселения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также  назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

*4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ*

Лицо, назначенное руководителем Администрации поселения ответственным за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдением требований настоящего регламента и действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги, включая сроки и последовательность проведения административных процедур, правила оформления документов, законность принимаемых решений и т.п. Персональная ответственность лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

Иные должностные лица Администрации поселения, привлекаемые руководителем к участию в проведении административных процедур, несут персональную ответственность за свои действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявленных нарушений виновный несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. *ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ*

В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и его решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан, которые установлены действующим законодательством и настоящим регламентом.

Основанием для проведения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица (заявителя) с жалобой о нарушение его прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба составляется в письменном виде на имя руководителя Администрации поселения и может быть подана как в ходе его личного приема, так и посредством почтовой связи, электронной почты, курьера и т.п.

Жалоба должна содержать:

* краткое наименование Администрации поселения, наименование должности, фамилия и инициалы руководителя, которому адресуется жалоба;
* фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя), контактный телефон, место жительства;
* суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия которого обжалуются, обстоятельства,   на   основании   которых   заявитель   считает,   что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
* подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дату подачи жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

В    случае    необходимости   в   подтверждение    своих   доводов    заявитель   прилагает  к жалобе документы и материалы либо их копии.

Руководитель   Администрации    поселения    вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

* отсутствуют реквизиты заявителя;
* отсутствует указание на предмет обжалования;
* обжалуется судебное решение;
* в  жалобе  содержатся  нецензурные  либо  оскорбительные выражения,  угрозы  жизни,  здоровью  и  имуществу лица, действия которого обжалуются, а также членам его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению;
* в жалобе содержится вопрос, на который данному заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в жалобе не приводятся новые    доводы    или  обстоятельства.  В   этом   случае   может быть принято  решение  о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

Руководитель Администрации поселения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, проводит проверку в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящего регламента, и принимает решение о ее обоснованности.

Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, принимаются следующие решения:

* о привлечении к ответственности лица, допустившего нарушение прав и законных интересов гражданина в ходе предоставления муниципальной услуги;
* о принятии мер, направленных на восстановление и/или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя.

О принятых мерах сообщается заявителю.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю.

* 1. *СУДЕБНОЕ ОБЖАЛОВАНИЕ*

Заявители имеют право на обжалование решений Администрации поселения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия ее должностных лиц, в судебном порядке.

Юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, сроки обжалования решения определяются в соответствии с федеральным законодательством.

Глава

МОГП «Бабушкинское» В.А.Ларюшкин

*Неотъемлемой частью настоящего регламента являются 16 приложений на 35 листах*

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

ПЕРВИЧНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯ (при личном приеме в день обращения)

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления и т.д.

Отсутствие каких-либо документов, наличие исправлений, неправильно заполненное заявление и т.п.

Прием заявления и документов, выдача расписки о приеме документов

Отказ в приеме заявления и документов, выдача заявителю извещения с перечнем недостающих документов, необходимых исправлений и.т.п.

ПРИНЯТИЕ ОКОНЧАТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ (3 рабочих дня)

РАССМОТРЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ УЧЕТНОГО ДЕЛА ЗАЯВИТЕЛЯ

(установление оснований для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выработка соответствующих рекомендаций, срок – 3 рабочих дня)

Издание постановления о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Издание постановления об отказе

в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕТНОГО ДЕЛА ЗАЯВИТЕЛЯ

(направление запросов, получение ответов на них, проведение обследований, расчетов и т.п., составление и приобщение к материалам дела документов, срок – 12 рабочих дней)

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ (3 рабочих дня со дня принятия окончательного решения, не более 30 дней со дня регистрации заявления)

ПУБЛИЧНОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ (постоянно: на стендах, в сети Интернет)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ (по письменному обращению – 30 дней, по устному обращению – в день обращения)

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ (в день обращения)

Регистрация заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилом помещении,**

**предоставляемом по договору социального найма**

**муниципального жилищного фонда**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма утверждена приложением 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  Главе МО ГП «Бабушкинское» Ларюшкину В.А. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Фамилия, имя, отчество)  проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан(когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Страховой номер (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  ЗАЯВЛЕНИЕ  **Прошу признать меня (мою семью) малоимущим (ей) и принять на учет в качестве нуждающегося (ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма муниципального жилищного фонда**, **в связи с** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей 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**(включая заявителя) **\_\_\_\_\_человек, а именно:**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения | Дата регистрации в данном жилом помещении | С какого времени проживает в данном населенном пункте | Место работы (учебы), должность | | *1* |  |  | *заявитель* |  |  |  | | *2* |  |  |  |  |  |  |   **Уведомляю, что мне и членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество:**  I. Земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Ф.И.О. | Наименование имущества | Местоположение | Описание имущества  (площадь общая,  жилая, этажность,  количество комнат) | Основания владения  номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения) | | *1* |  |  |  |  |  | | *2* |  |  |  |  |  |   II. Транспортные средства (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):   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Ф.И.О. | Наименование имущества | Описание имущества  (марка, модель, год выпуска,  идентификационный номер) | Стоимость (определяется гражданином самостоятельно и не может быть ниже стоимости, указанной в справке-счете либо договоре о купле-продаже) | | *1* |  |  |  |  | | *2* |  |  |  |  |   **Уведомляю о полученных мною и членами моей семьи видах доходов за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Вид дохода | Размер дохода  Доходы,  помеченные <\*>, указываются в  заявительном  порядке и  документами не подтверждаются | Ф.И.О. | | 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 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 | <\*> |  |   **Уведомляю, что за последние пять лет я и члены моей семьи были зарегистрированы по следующим адресам** (кроме адреса места жительства, указанного в заявлении)**:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Ф.И.О. | Адрес регистрации | Период регистрации | | *1* |  |  |  | | *2* |  |  |  |   **Уведомляю, что за последние пять лет я и члены моей семьи производили отчуждение следующих жилых помещений:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Ф.И.О. | Адрес отчужденного жилого помещения | Основания отчуждения  (номер и дата договора) | | *1* |  |  |  | | *2* |  |  |  |   **К заявлению прилагаю следующие документы:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № | Наименование документа | Кол-во листов | | *1* |  |  | | *2* |  |  | | *3* |  |  | | *4* |  |  | | *5* |  |  |   Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.  Я и совершеннолетние члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, проверку представленных нами сведений, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.  Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок сообщать об этом в письменной форме в Администрацию поселения, а также представлять в установленные сроки соответствующие документы для нашей перерегистрации как граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и для переоценки размера доходов и стоимости нашего имущества.  Настоящее заявление составлено на \_\_\_\_\_\_\_ листах.  **Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь Д О К У М Е Н Т О В,**

**прилагаемых к заявлению гражданина о признании его малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма муниципального жилищного фонда**

Форма заявления гражданина о признании его малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма муниципального жилищного фонда, утверждена приложением 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ПРИЛАГАЮТСЯ:

1. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Где можно заявителю получить документ** | **Сведения о платности для заявителя** | **Срок получения документа для заявителя** | **Форма представления документа** | **Кем предоставляется** | |
| **до**  **1 июля 2012 г.** | **после**  **1 июля 2012 г.** |
| **1. Документы гражданина-заявителя** | | | | | | | |
| 1.1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | Федеральная регистрационная служба |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1.2 | индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) | Федеральная налоговая служба |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1.3 | страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) | Пенсионный фонд России |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1.4 | справка с места жительства заявителя (форма установлена приложением 5 к регламенту предоставления муниципальной услуги): | | | | | | |
| частный сектор | Администрация  МО ГП «Бабушкинское»  (кабинет № 4) | бесплатно | в день обращения | оригинал | заявителем | Администрацией  МО ГП «Бабушкинское» |
| многоквартирные дома | управляющие организации, товарищества собственников жилья | заявителем | заявителем |
| **2. Документы представителя гражданина-заявителя (если заявитель не может лично обратиться для подачи заявления)** | | | | | | | |
| 2.1 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | Федеральная регистрационная служба |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 2.2 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя: | | | | | |  |
| Постановление об опеке | органы опеки и попечительства, суды |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| Свидетельство о рождении несовершеннолетнего | Органы записи актов гражданского состояния |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| Нотариально заверенная доверенность | Администрация  МО ГП «Бабушкинское» (каб. 4), | платно | в день обращения | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| **3. Документы членов семьи гражданина-заявителя (включенных в справку с места жительства)** | | | | | | | |
| 3.1 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи старше 14 лет, на детей до 14 лет - свидетельство о рождении и о регистрации по месту жительства | Органы записи актов гражданского состояния |  |  | оригиналы + ксерокопии | заявителем | заявителем |
| 3.2 | Документ(ы), подтверждающий(е) родственные отношения с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.) | Органы записи актов гражданского состояния, органы опеки и попечительства, суды |  |  | оригиналы + ксерокопии | заявителем | заявителем |
| 3.3 | Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) | Пенсионный фонд России |  |  | оригиналы + ксерокопии | заявителем | заявителем |

1. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ОСНОВАНИЯ ПРИЗНАТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЕГО СЕМЬЮ) МАЛОИМУЩИМ (ЕЙ):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Где можно заявителю получить документ** | **Сведения о платности для заявителя** | **Срок получения документа для заявителя** | **Форма представления документа** | **Кем предоставляется** | |
| **до**  **1 июля 2012 г.** | **после**  **1 июля 2012 г.** |
| 1 | Документ(ы), подтверждающий(е) суммы заработной платы, стипендии за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Организации, предприятия, учебные заведения | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | заявителем |
| 2 | Документ(ы), подтверждающий(е) суммы уплаченных алиментов за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Организации, предприятия, учебные заведения | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | заявителем |
| 3 | Сведения о сумме полученных алиментов за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Федеральная служба судебных приставов | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Федеральной службой судебных приставов |
| 4 | Сведения о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Пенсионный фонд России, Министерство обороны Российской Федерации | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Пенсионным фондом России, Министерством обороны Российской Федерации |
| 5 | Сведения о размере полученных за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат | Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия |
| 6 | Сведения о выплатах безработному гражданину, произведенных за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Республиканское Агентство занятости населения | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Республиканским Агентством занятости населения |
| 7 | Сведения, содержащиеся в налоговых декларациях о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, или в других документах, подтверждающих доходы за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Федеральная налоговая служба | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Федеральной налоговой службой |
| 8 | Сведения о сделках, совершенных с объектами недвижимого имущества за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 9 | Сведения о правах на имеющиеся объекты недвижимого имущества | "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ", Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ", Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 10 | Свидетельство(а) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 11 | Сведения о стоимости недвижимого имущества | Организации, осуществляющие оценку недвижимого имущества | платно | нет сведений | оригинал | заявителем | заявителем |
| 12 | Сведения о кадастровой стоимости земельного участка | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 13 | Сведения о наличии зарегистрированных транспортных средств | Государственная инспекция безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России |
| 14 | Свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства | Государственная инспекция безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 15 | Паспорт(а) транспортного(ых) средства (средств) | Государственная инспекция безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 16 | Документ(ы), подтверждающий(е) стоимость транспортного средства | Организации, осуществляющие оценку транспортных средств | платно | нет сведений | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |

1. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ОСНОВАНИЯ ПРИЗНАТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ НУЖДАЮЩИМСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Где можно заявителю получить документ** | **Сведения о платности для заявителя** | **Срок получения документа для заявителя** | **Форма представления документа** | **Кем предоставляется** | |
| **до**  **1 июля 2012 г.** | **после**  **1 июля 2012 г.** |
| 1 | Сведения о правах на имеющиеся объекты недвижимого имущества | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 2 | Сведения о правах на имеющиеся объекты недвижимого имущества | "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ" | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ" |
| 3 | Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права, договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.) | "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ", Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Администрация МО ГП «Бабушкинское», наймодатель-физическое или юридическое лицо |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 4 | Технический паспорт на жилое помещение | "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ" |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 3 | Сведения о сделках, совершенных с объектами недвижимого имущества за пять лет, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 4 | Документы, подтверждающие признание жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции | Администрация МО ГП «Бабушкинское» (до 1 июля 2012 года по отдельному заявлению) | бесплатно | 30 дней (до 1 июля 2012 года) | оригинал | заявителем | Администрацией МО ГП «Бабушкинское» |
| 5 | Справка о наличии заболевания, при котором совместное проживание невозможно: | | | | | | |
| Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза (код заболевания А15 - А19) | Медицинские учреждения | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | заявителем |
| Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями (код заболевания С00 - С97) |
| Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми  стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями (код заболевания F00 - F99) |
| Эпилепсия с частыми припадками (код заболевания G40) |
| Гангрена конечностей (код заболевания А48.0; Е10.5; Е11.5; Е12.5; Е13.5; Е14.5; I70.2; R02) |
| Гангрена и некроз легкого (код заболевания J85.0) |
| Абсцесс легкого (код заболевания J85.2) |
| Пиодермия гангренозная (код заболевания L88) |
| Множественные поражения кожи с обильным отделяемым (код заболевания L98.9) |
| Кишечный свищ (код заболевания К63.2) |
| Уретральный свищ (код заболевания N36.0) |

*Включение документа в состав пакета одной из групп документов (1-3), не требует повторного его включения в состав пакета документов других групп.*

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,**

**предоставляемом по договору социального найма**

**государственного жилищного фонда**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма утверждена приложением 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  Главе МО ГП «Бабушкинское» Ларюшкину В.А. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указать категорию: инвалид, участник Великой Отечественной войны; инвалид, ветеран боевых действий; военнослужащий, проходивший военную службу в воинской части, учреждении, военно-учебном заведении, не входившем в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащий, награжденный орденом или медалью СССР за службу в указанный период (в случае выселения из занимаемого им служебного помещения);лицо, награжденное знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; лицо, работавшее в период Великой Отечественной войны на объекте 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, признанное инвалидом (в случае выселения из занимаемого им служебного помещения);член семьи погибшего (умершего) инвалида, участника Великой Отечественной войны, инвалида, ветерана боевых действий; инвалид или семья, имеющая ребенка-инвалида; Герой Советского Союза; Герой Социалистического Труда; Герой Российской Федерации;ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющее закрепленного жилого помещения, по окончании пребывания его в образовательном или ином учреждении (в учреждении социального обслуживания, в приемной семье, детском доме семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или по возвращении изучреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы); реабилитированное лицо, утратившее жилое помещение на территории Республики Бурятия в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства, член его семьи, другой родственник, проживавший совместно с репрессированным лицом до применения к нему репрессий, ребенок, родившийся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении; гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющее иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего ему на праве собственности; член семьи погибшего при исполнении служебных обязанностей лица рядового или начальствующего состава, лица, не имеющего специального или воинского звания противопожарной службы Республики Бурятия; гражданин, жилое помещение которого признано в установленном порядке непригодным для проживания; семья, среднедушевой доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Республике Бурятия, имеющая пять и более несовершеннолетних детей)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Фамилия, имя, отчество)  проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан(когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Страховой номер(СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  ЗАЯВЛЕНИЕ  **Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося (ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма государственного жилищного фонда**, **в связи с** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей 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** (включая заявителя)**\_\_\_\_\_человек, а именно:**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения | Дата регистрации в данном жилом помещении | С какого времени проживает в данном населенном пункте | Место работы (учебы), должность | | *1* |  |  | *заявитель* |  |  |  | | *2* |  |  |  |  |  |  |   **Уведомляю, что в моем распоряжении (владении, пользовании) и распоряжении (владении, пользовании) членов моей семьи находятся следующие жилые помещения** (кроме указанного в адресе места жительства заявителя)**:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Ф.И.О. | Адрес жилого помещения | Общая площадь | Основания распоряжения  номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения) | | *1* |  |  |  |  | | *2* |  |  |  |  |   **Уведомляю, что за последние пять лет я и члены моей семьи были зарегистрированы по следующим адресам** (кроме адреса места жительства, указанного в заявлении)**:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Ф.И.О. | Адрес регистрации | Период регистрации | | *1* |  |  |  | | *2* |  |  |  |   **Уведомляю, что за последние пять лет я и члены моей семьи производили отчуждение следующих жилых помещений:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Ф.И.О. | Адрес отчужденного жилого помещения | Основания отчуждения  (номер и дата договора) | | *1* |  |  |  | | *2* |  |  |  |   **К заявлению прилагаю следующие документы:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № | Наименование документа | Кол-во листов | | *1* |  |  | | *2* |  |  |   Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.  Я и совершеннолетние члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, проверку представленных нами сведений, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.  Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы обязаны, будем при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок сообщать об этом в письменной форме в Администрацию МО СП «Клюевское», а также представлять в установленные сроки соответствующие документы для нашей перерегистрации как граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и для переоценки размера доходов и стоимости нашего имущества.  Настоящее заявление составлено на \_\_\_\_\_\_\_ листах.  **Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь Д О К У М Е Н Т О В,**

**прилагаемых к заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,**

**предоставляемом по договору социального найма государственного жилищного фонда**

Форма заявления гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма государственного жилищного фонда, утверждена приложением 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ПРИЛАГАЮТСЯ:

1. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Где можно заявителю получить документ** | **Сведения о платности для заявителя** | **Срок получения документа для заявителя** | **Форма представления документа** | **Кем предоставляется** | |
| **до**  **1 июля 2012 г.** | **после**  **1 июля 2012 г.** |
| **1. Документы гражданина-заявителя** | | | | | | | |
| 1.1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | Федеральная регистрационная служба |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1.2 | индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) | Федеральная налоговая служба |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1.3 | страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) | Пенсионный фонд России |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1.4 | справка с места жительства заявителя (форма установлена приложением 5 к регламенту предоставления муниципальной услуги): | | | | | | |
| частный сектор | Администрация  МО ГП «Бабушкинское»  (общий отдел) | бесплатно | в день обращения | оригинал | заявителем | Администрацией  МО ГП «Бабушкинское» |
| многоквартирные дома | Управляющие организации, товарищества собственников жилья | заявителем | заявителем |
| **2. Документы представителя гражданина-заявителя (если заявитель не может лично обратиться для подачи заявления)** | | | | | | | |
| 2.1 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | Федеральная регистрационная служба |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 2.2 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя: | | | | | |  |
| Постановление об опеке | Органы опеки и попечительства, суды |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| Свидетельство о рождении несовершеннолетнего | Органы записи актов гражданского состояния |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| Нотариально заверенная доверенность | Администрация  МО ГП «Бабушкинское» (общий отдел),  Нотариус Кабанского района | платно | в день обращения | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| **3. Документы членов семьи гражданина-заявителя (включенных в справку с места жительства)** | | | | | | | |
| 3.1 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи старше 14 лет, на детей до 14 лет - свидетельство о рождении и о регистрации по месту жительства | Органы записи актов гражданского состояния |  |  | оригиналы + ксерокопии | заявителем | заявителем |
| 3.2 | Документ(ы), подтверждающий(е) родственные отношения с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.) | Органы записи актов гражданского состояния, органы опеки и попечительства, суды |  |  | оригиналы + ксерокопии | заявителем | заявителем |
| 3.3 | Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) | Пенсионный фонд России |  |  | оригиналы + ксерокопии | заявителем | заявителем |

1. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ К КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЖИЛЬЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | | | **Где можно заявителю получить документ** | **Сведения о платности для заявителя** | **Срок получения документа для заявителя** | **Форма представления документа** | **Кем предоставляется** | |
| **до**  **1 июля 2012 г.** | **после**  **1 июля 2012 г.** |
| 1. **Заявитель - инвалид Великой Отечественной войны** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Удостоверение инвалида Великой Отечественной войны | | | Архивы |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1.2 | Справка об инвалидности | | | Учреждения медико-социальной экспертизы |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1.3 | Сведения об участии в Великой Отечественной войне | | | Министерство обороны Российской Федерации | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Министерством обороны Российской Федерации |
| 1. **Заявитель - участник Великой Отечественной войны** | | | | | | | | | |
| 2.1 | Удостоверение участника Великой Отечественной войны | | | Архивы |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 2.2 | Сведения об участии в Великой Отечественной войне | | | Министерство обороны Российской Федерации | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Министерством обороны Российской Федерации |
| 1. **Заявитель - ветеран боевых действий** | | | | | | | | | |
| 3.1 | Удостоверение ветерана боевых действий | | | Архивы |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 3.2 | Сведения об участии в боевых действиях | | | Министерство обороны Российской Федерации | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Министерством обороны Российской Федерации |
| 1. **Инвалид боевых действий** | | | | | | | | | |
| 4.1 | Удостоверение инвалида боевых действий | | | Архивы |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 4.2 | Справка об инвалидности | | | Учреждения медико-социальной экспертизы |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 4.3 | Сведения об участии в боевых действиях | | | Министерство обороны Российской Федерации | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Министерством обороны Российской Федерации |
| 1. **Заявитель - военнослужащий, проходивший 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, или военнослужащий, награжденный орденами и/или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемого им служебного помещения** | | | | | | | | | |
| 5.1 | Документ(ы), подтверждающий(е) факт военной службы 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 | | | Архивы |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 5.2 | Удостоверения к орденам и медалям СССР за службу в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев | | | Архивы |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 5.3 | Документ(ы), подтверждающий(е) факт выселения из служебного помещения | | | Ведомство, предоставившее служебное помещение | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | заявителем |
| 1. **Заявитель - лицо, награжденное знаком "Жителю блокадного Ленинграда"** | | | | | | | | | |
| 6.1 | Удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда" | | | Архивы |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1. **Заявитель - лицо, работавшее 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, признанное инвалидом, в случае выселения из занимаемых его служебного помещения** | | | | | | | | | |
| 7.1 | Документ(ы), подтверждающий(е) факт трудовой деятельности 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 | | | Архивы |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 7.2 | Справка об инвалидности | | | Учреждения медико-социальной экспертизы |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 7.3 | Документ(ы), подтверждающий(е) факт выселения из служебного помещения | | | Ведомство, предоставившее служебное помещение | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | заявителем |
| 1. **Заявитель - член семьи погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны, инвалида или ветерана боевых действий** | | | | | | | | | |
| 8.1 | Документ(ы), подтверждающий(е) факт принадлежности умершего члена семьи к категории инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны, инвалида или ветерана боевых действий | | | Согласно пунктов 1-4 настоящей таблицы | | | | заявителем | заявителем |
| 8.2 | Документ(ы), подтверждающий(е) родственные отношения заявителя с умершим инвалидом Великой Отечественной войны, участником Великой Отечественной войны, инвалидом или ветераном боевых действий (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.) | | | Органы записи актов гражданского состояния, органы опеки и попечительства, суды |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 8.3 | Свидетельство о смерти инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны, инвалида или ветерана боевых действий | | | Органы записи актов гражданского состояния |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1. **Заявитель - инвалид, член семьи, имеющей ребенка-инвалида (детей-инвалидов)** | | | | | | | | | |
| 9.1 | Справка об инвалидности | | | Учреждения медико-социальной экспертизы |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1. **Заявитель - Герой Советского Союза, Социалистического Труда, Российской Федерации** | | | | | | | | | |
| 10.1 | | Удостоверение Героя Советского Союза, Социалистического Труда, Российской Федерации (решения о награждении) | | Архивы |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1. **Заявитель - ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей или ребенок из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющий закрепленного жилого помещения, по окончании его пребывания в образовательном и ином учреждении, включая учреждения социального обслуживания, приемные семьи, детские дома семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или по возвращении из учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы** | | | | | | | | | |
| 11.1 | | Документ(ы), подтверждающий(е) принадлежность к числу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прекращение опеки (попечительства) | | Органы опеки и попечительства |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 11.2 | | Документ(ы), подтверждающий(е) окончание пребывания в образовательном и ином учреждении, включая учреждения социального обслуживания, приемные семьи, детские дома семейного типа | | Образовательные или иные учреждение, включая учреждения социального обслуживания, приемные семьи, детские дома семейного типа |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 11.3 | | Документ(ы), подтверждающий(е) окончание службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации | | Министерство обороны Российской Федерации |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 11.4 | | Документ(ы), подтверждающий(е), возвращение из учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы | | Министерство внутренних дел Российской Федерации |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1. **Заявитель - реабилитированное лицо, утратившее жилое помещение на территории Республики Бурятия в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства** | | | | | | | | | |
| 12.1 | | Удостоверение реабилитированного лица | Архивы | |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 12.2 | | Документ(ы), подтверждающий(е) факт утраты жилья на территории Республики Бурятия в связи с репрессиями | Архивы | |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 12.3 | | Документ(ы), подтверждающий(е) прежнее место жительства | Архивы | |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1. **Заявитель - член семьи, другой родственник реабилитированного лица, утратившего жилое помещение на территории Республики Бурятия в связи с репрессиями, проживавший совместно с репрессированным лицом до применения к нему репрессий, а также его ребенок, родившийся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае возвращения на прежнее место жительства реабилитированного лица** | | | | | | | | | |
| 13.1 | | Документ(ы), подтверждающий(е) принадлежность члена семьи, другого родственника, родителя к категории реабилитированных лиц, утративших жилые помещения на территории Республики Бурятия в связи с репрессиями | Согласно пункта 12 настоящей таблицы | | | | | заявителем | заявителем |
| 13.2 | | Документ(ы), подтверждающий(е) родственные отношения заявителя с реабилитированным лицом, утратившим жилое помещение на территории Республики Бурятия в связи с репрессиями (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.) | Органы записи актов гражданского состояния, органы опеки и попечительства, суды | |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1. **Заявитель - гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющее иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего ему на праве собственности** | | | | | | | | | |
| 14.1 | | Справка о заболеваниях: | Медицинские учреждения | | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | заявителем |
| Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза (код заболевания А15 - А19) |
| Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями (код заболевания С00 - С97) |
| Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми  стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями (код заболевания F00 - F99) |
| Эпилепсия с частыми припадками (код заболевания G40) |
| Гангрена конечностей (код заболевания А48.0; Е10.5; Е11.5; Е12.5; Е13.5; Е14.5; I70.2; R02) |
| Гангрена и некроз легкого (код заболевания J85.0) |
| Абсцесс легкого (код заболевания J85.2) |
| Пиодермия гангренозная (код заболевания L88) |
| Множественные поражения кожи с обильным отделяемым (код заболевания L98.9) |
| Кишечный свищ (код заболевания К63.2) |
| Уретральный свищ (код заболевания N36.0) |
| 14.2 | | Сведения о правах на имеющиеся объекты недвижимого имущества | "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ", Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | нет сведений | нет сведений | оригинал |  | "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ", Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 1. **Заявитель - член семьи погибшего при исполнении служебных обязанностей лица рядового или начальствующего состава, лица, не имеющего специального и воинского звания противопожарной службы Республики Бурятия** | | | | | | | | | |
| 15.1 | | Документ(ы), подтверждающий(е) принадлежность погибшего члена семьи к лицам рядового или начальствующего состава, лицам, не имеющим специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Бурятия | Архивы | |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 15.2 | | Свидетельство о смерти члена семьи, принадлежавшего к лицам рядового или начальствующего состава, лицам, не имеющим специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Бурятия | Органы записи актов гражданского состояния | |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 15.3 | | Документ(ы), подтверждающий(е) факт смерти члена семьи, принадлежавшего к лицам рядового или начальствующего состава, лицам, не имеющим специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Бурятия, при исполнении им служебных обязанностей | Архивы | |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 15.4 | | Документ(ы), подтверждающий(е) родственные отношения заявителя с лицом, принадлежавшим к лицам рядового или начальствующего состава, лицам, не имеющим специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Бурятия, погибшим при исполнении им служебных обязанностей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.) | Органы записи актов гражданского состояния, органы опеки и попечительства, суды | |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 1. **Заявитель - гражданин, жилое помещение которого независимо от формы собственности признано в установленном порядке непригодными для проживания** | | | | | | | | | |
| 16.1 | | Документы, подтверждающие признание жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции | Администрация  МО ГП «Бабушкинское»  (до 1 июля 2012 года - по отдельному заявлению) | | бесплатно | 30 дней  (до 1 июля 2012 года) | оригинал | заявителем | Администрацией  МО ГП «Бабушкинское» |
| 1. **Заявитель - член семьи, среднедушевой доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Республике Бурятия, имеющей пять и более несовершеннолетних детей** | | | | | | | | | |
| 17.1 | | Документ(ы), подтверждающий(е) суммы заработной платы, стипендии за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Организации, предприятия, учебные заведения | | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | заявителем |
| 17.2 | | Документ(ы), подтверждающий(е) суммы уплаченных алиментов за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Организации, предприятия, учебные заведения | | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | заявителем |
| 17.3 | | Сведения о сумме полученных алиментов за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Федеральная служба судебных приставов | | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Федеральной службой судебных приставов |
| 17.4 | | Сведения о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Пенсионный фонд России, Министерство обороны Российской Федерации | | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Пенсионным фондом России, Министерством обороны Российской Федерации |
| 17.5 | | Сведения о размере полученных за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат | Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия | | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия |
| 17.6 | | Сведения о выплатах безработному гражданину, произведенных за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Республиканское Агентство занятости населения | | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Республиканским Агентством занятости населения |
| 17.7 | | Сведения, содержащиеся в налоговых декларациях о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, или в других документах, подтверждающих доходы за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Федеральная налоговая служба | | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Федеральной налоговой службой |
| 17.8 | | Сведения о сделках, совершенных с объектами недвижимого имущества за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 17.9 | | Сведения о правах на имеющиеся объекты недвижимого имущества | "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ", Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ", Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 17.10 | | Свидетельство(а) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 17.11 | | Сведения о стоимости недвижимого имущества | Организации, осуществляющие оценку недвижимого имущества | | платно | нет сведений | оригинал | заявителем | заявителем |
| 17.12 | | Сведения о кадастровой стоимости земельного участка | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 17.13 | | Сведения о наличии зарегистрированных транспортных средств | Государственная инспекция безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России | | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России |
| 17.14 | | Свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства | Государственная инспекция безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России | |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 17.15 | | Паспорт(а) транспортного(ых) средства (средств) | Государственная инспекция безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России | |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 17.16 | | Документ(ы), подтверждающий(е) стоимость транспортного средства | Организации, осуществляющие оценку транспортных средств | | платно | нет сведений | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |

1. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ОСНОВАНИЯ ПРИЗНАТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ НУЖДАЮЩИМСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Где можно заявителю получить документ** | **Сведения о платности для заявителя** | **Срок получения документа для заявителя** | **Форма представления документа** | **Кем предоставляется** | |
| **до**  **1 июля 2012 г.** | **после**  **1 июля 2012 г.** |
| 1 | Сведения о правах на имеющиеся объекты недвижимого имущества | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 2 | Сведения о правах на имеющиеся объекты недвижимого имущества | "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ" | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ" |
| 3 | Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права, договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.) | "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ", Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Администрация МО ГП «Бабушкинское», наймодатель-физическое или юридическое лицо |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 4 | Технический паспорт на жилое помещение | "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ" |  |  | оригинал + ксерокопия | заявителем | заявителем |
| 3 | Сведения о сделках, совершенных с объектами недвижимого имущества за пять лет, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 4 | Документы, подтверждающие признание жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции | Администрация МО ГП «Бабушкинское» (до 1 июля 2012 года по отдельному заявлению) | бесплатно | 30 дней (до 1 июля 2012 года) | оригинал | заявителем | Администрацией МО ГП «Бабушкинское» |
| 5 | Справка о наличии заболевания, при котором совместное проживание невозможно: | | | | | | |
| Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза (код заболевания А15 - А19) | Медицинские учреждения | нет сведений | нет сведений | оригинал | заявителем | заявителем |
| Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями (код заболевания С00 - С97) |
| Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми  стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями (код заболевания F00 - F99) |
| Эпилепсия с частыми припадками (код заболевания G40) |
| Гангрена конечностей (код заболевания А48.0; Е10.5; Е11.5; Е12.5; Е13.5; Е14.5; I70.2; R02) |
| Гангрена и некроз легкого (код заболевания J85.0) |
| Абсцесс легкого (код заболевания J85.2) |
| Пиодермия гангренозная (код заболевания L88) |
| Множественные поражения кожи с обильным отделяемым (код заболевания L98.9) |
| Кишечный свищ (код заболевания К63.2) |
| Уретральный свищ (код заболевания N36.0) |

*Включение документа в состав пакета одной из групп документов (1-3), не требует повторного его включения в состав пакета документов других групп.*

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА**

**справки о составе семьи гражданина, прилагаемой к пакету документов гражданина для решения вопроса принятия его на учет**

**в качестве нуждающегося в жилом помещении**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Форма утверждена приложением 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | | | **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  муниципального образования городского поселения  **«БАБУШКИНСКОЕ»**  Кабанского района Республики Бурятия  (МО ГП «БАБУШКИНСКОЕ»)  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   **СПРАВКА**  Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  в том, что он (а) проживает, зарегистрирован (а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)  квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., год рождения)  Жилое помещение, дом, комната (комнаты) в коммунальной квартире N \_\_\_\_\_\_\_\_ состоит из \_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.; из них изолированных комнат \_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_ кв.м.; смежных комнат \_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_ кв.м.  В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают \_\_\_\_ человек.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Родственные отношения | Возраст  (число, месяц, год рождения) | С какого времени зарегистрирован | Ф.И.О. | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 1 |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |   Количество временно проживающих жильцов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель Администрации МО ГП «Бабушкинское»  (Председатель правления ТСЖ,  ЖК, ЖСК, директор УК) Подпись И.О. Фамилия  Паспортист Подпись И.О. Фамилия  МП  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА**

**расписки в принятии документов гражданина**

**для решения вопроса принятия его на учет**

**в качестве нуждающегося в жилом помещении**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Форма утверждена приложением 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | | | **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  муниципального образования городского поселения  **«Бабушкинское»**  Кабанского района Республики Бурятия  (МО ГП «БАБУШКИНСКОЕ»)  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО  (в дательном падеже) Населенный пункт,  улица, дом, квартира |   РАСПИСКА  в принятии документов для решения вопроса  постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося  в жилом помещении  Я, (должность) Администрации МО ГП «Бабушкинское» (Фамилия, имя, отчество), телефон, принял(а) от гражданина(ки) (Фамилия, имя, отчество) следующие документы:   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   и т.д.  Подпись И.О. Фамилия  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА**

**извещения гражданина об отказе в приеме документов**

**для решения вопроса принятия его на учет**

**в качестве нуждающегося в жилом помещении**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Форма утверждена приложением 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | | | **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  муниципального образования городского поселения  **«БАБУШКИНСКОЕ»**  Кабанского района Республики Бурятия  (МО ГП «БАБУШКИНСКОЕ»))  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО  (в дательном падеже) Населенный пункт,  улица, дом, квартира |   ИЗВЕЩЕНИЕ  об отказе в приеме документов для решения вопроса  постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении  Согласно пункта 2.7 регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Вам отказано в принятии заявления для решения вопроса о принятии Вас на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  Основания отказа:   * 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   и т.д.  Предлагаем Вам устранить выявленные нарушения, после этого Вы будете вправе вновь обратиться для подачи заявления.  Должность лица,  ответственного за предоставление  муниципальной услуги Подпись И.О. Фамилия  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА**

**Книги регистрации заявлений граждан**

**о принятии на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

|  |
| --- |
| Форма утверждена приложением 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  Муниципального образования городского поселения «Бабушкинское»  Кабанского района Республики Бурятия  К Н И Г А  регистрации заявлений граждан  о принятии на учет  в качестве нуждающихся в жилых помещениях  Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Г. Бабушкин |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления | Ф.И.О. заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения | Реквизиты постановления о постановке или об отказе в постановке на учет | Реквизиты письменного уведомления заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА**

**акта обследования жилищных условий заявителя для решения вопроса принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма утверждена приложением 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  АКТ проверки жилищных условий заявителя  1. Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.  Комиссия в составе:   * (Должность) Администрации МО ГП «БАБУШКИНСКОЕ» (Фамилия И.О.), * (Должность) Администрации МО ГП «БАБУШКИНСКОЕ» (Фамилия И.О.), * (Должность) Администрации МО ГП «БАБУШКИНСКОЕ» (Фамилия И.О.)   проверила жилищные условия гр. **(ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕТСТВО),** проживающего(ей) в квартире № \_\_\_\_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и **установила следующее**:  занимаемое жилое помещение в доме состоит из \_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров. Комнаты (отдельные/смежные), на \_\_\_\_\_ этаже, в \_\_\_\_ этажном доме, дом (деревянный, каменный, шлакоблочный и т.п.), квартира (отдельная/в коммунальной квартире), комнаты (светлые/темные).  2. Благоустройство дома: (водопровод, канализация, горячая вода, отопление центральное, ванная, телефон).  3. Собственник (наниматель) жилого помещения (Фамилия, имя, отчество, родственные отношения с заявителем).  На данной площади проживают и зарегистрированы:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения | С какого времени проживает в данном населенном пункте | Когда прописан в данном жилом помещении, постоянно или временно | Место работы, должность | | *1* |  |  |  |  |  |  | | *2* |  |  |  |  |  |  |   4. Дополнительные данные о семье заявителя: *(указание на принадлежность к категориям граждан, имеющим право на получение жилья в государственном или муниципальном жилищном фонде).*  5. Заключение комиссии: нуждается в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ части 1 статьи 51 жилищного кодекса российской федерации.  Подписи членов комиссии:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  ГЛАВА МО ГП «БАБУШКИНСКОЕ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия |

Приложение 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**запросов в государственные органы,**

**направляемых Администрацией МО ГП «Бабушкинское»**

**в целях решения вопроса принятия гражданина на учет**

**в качестве нуждающегося в жилом помещении**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запроса | Наименование государственного органа |
| 1 | Запрос сведений о сумме полученных алиментов | Федеральная служба судебных приставов |
| 2 | Запрос со суммах начисленных пенсий, доплат к ним | Пенсионныйо фонд России, Министерство обороны Российской Федерации |
| 3 | Запрос сведений o размере полученных компенсационных и социальных выплат | Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия |
| 4 | Запрос сведений о выплатах безработному гражданину | Республиканское Агентство занятости населения |
| 5 | Запрос сведений, содержащихся в налоговых декларациях о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, или других документах, подтверждающих доходы | Федеральная налоговая служба |
| 6 | Запрос о сделках, совершенных с объектами недвижимого имущества за 12 календарных месяцев | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 7 | Запрос сведений о правах на имеющиеся объекты недвижимого имущества | "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ", Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 8 | Запрос сведений о кадастровой стоимости земельного участка | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 9 | Запрос сведений о наличии зарегистрированных транспортных средств | Государственная инспекция безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России |
| 10 | Запрос сведений об участии в Великой Отечественной войне, в боевых действиях | Министерство обороны Российской Федерации, архивы |
| 11 | Запрос сведений о сделках, совершенных с объектами недвижимого имущества за пять лет | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии |

Приложение 12

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА**

**акта обследования жилого помещения,**

**принадлежащего заявителю (члену семьи заявителя),**

**на предмет пригодности для проживания в целях решения вопроса**

**принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

|  |
| --- |
| Форма утверждена приложением 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  **АКТ**  **обследования помещения**  N \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)  Межведомственная комиссия, назначенная Постановлением Администрации МО ГП «Бабушкинское» от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_, в составе председателя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  и членов комиссии  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  и т.д.  и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., адрес)  и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Приложение к акту:   а) результаты инструментального контроля;   б) результаты лабораторных испытаний;   в) результаты исследований;   г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;  д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.  Председатель  межведомственной комиссии Подпись И.О. Фамилия  Члены межведомственной комиссии Подпись И.О. Фамилия  Подпись И.О. Фамилия  Подпись И.О. Фамилия  Подпись И.О. Фамилия  Подпись И.О. Фамилия |

Приложение 13

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА**

**заключения межведомственной комиссии по результатам обследования жилого помещения, принадлежащего заявителю (члену семьи заявителя), на предмет пригодности для проживания в целях решения вопроса**

**принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

|  |
| --- |
| Форма утверждена приложением 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  **о признании жилого помещения пригодным (непригодным)**  **для постоянного проживания**  N \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)     Межведомственная комиссия, назначенная Постановлением Администрации МО ГП «Бабушкинское» от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_, в составе председателя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  и членов комиссии  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  при участии приглашенных экспертов  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  и т.д.  и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  по результатам рассмотренных документов:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение к заключению:  а) перечень рассмотренных документов;  б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);  в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;  г) особое мнение членов межведомственной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Председатель  межведомственной комиссии Подпись И.О. Фамилия  Члены межведомственной комиссии Подпись И.О. Фамилия  Подпись И.О. Фамилия  Подпись И.О. Фамилия  Подпись И.О. Фамилия  Подпись И.О. Фамилия |

Приложение 14

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА**

**Книги регистрации граждан,**

**принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма**

|  |
| --- |
| Форма утверждена приложением 14 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  Муниципального образования городского поселения «Бабушкинское»  Кабанского района Республики Бурятия  К Н И Г А  регистрации граждан, принятых на учет  в качестве нуждающихся в жилых помещениях  Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Г. Бабушкин |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п (учетного дела) | Ф.И.О принятого на учет гражданина | Состав семьи (Ф.И.О, родственные отношения, год рождения) | Адрес и размер занимаемого жилого помещения и количество комнат | Основания признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений | Адрес предоставленного жилого помещения | Реквизиты постановления о принятии на учет | Решение о снятии с учета (дата, номер, основание | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 15

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА**

**извещения гражданина о принятии его на учет**

**в качестве нуждающегося в жилом помещении**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Форма утверждена приложением 15 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | | | **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  муниципального образования городского поселения  **«БАБУШКИНСКОЕ»**  Кабанского района Республики Бурятия  (МО ГП «Бабушкинское»)  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО  (в дательном падеже) Населенный пункт,  улица, дом, квартира |   ИЗВЕЩЕНИЕ  о принятии гражданина на учет  в качестве нуждающегося в жилом помещении  Согласно Постановлению Администрации МО ГП «Бабушкинское» от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_ по основаниям пункта \_\_\_\_ части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (государственного/муниципального)  жилищного фонда с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_человек(а):  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  и т.д.  Номер Вашего учетного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Должность лица,  ответственного за предоставление  муниципальной услуги Подпись И.О. Фамилия  М.П.  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Приложение 16

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА**

**извещения гражданина об отказе в принятии его на учет**

**в качестве нуждающегося в жилом помещении**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Форма утверждена приложением 16 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | | | **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  муниципального образования городского поселения  **«БАБУШКИНСКОЕ»**  Кабанского района Республики Бурятия  (МО ГП «БАБУШКИНСКОЕ»)  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО  (в дательном падеже) Населенный пункт,  улица, дом, квартира |   ИЗВЕЩЕНИЕ  об отказе в принятии гражданина на учет  в качестве нуждающегося в жилом помещении  Согласно Постановлению Администрации МО ГП «Бабушкинское» от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам (Вашей семье) отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  Основания отказа:   * 1. Пункт \_\_\_\_\_ статьи 11 Закона Республики Бурятия от 7 июля 2006 г. N 1732-III "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".      1. Подпункт \_\_\_\_\_ пункта 2.8 регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».   Должность лица,  ответственного за предоставление  муниципальной услуги Подпись И.О. Фамилия  М.П.  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |