

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРСОВАЙСКОЕ»**

**«КАРСОВАЙ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 декабря 2019 г. № 51

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации МО «Карсовайское»**

**от 21 июня 2012 года № 42**

**«Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также**

**постановка граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях»»**

(с изм. № 13 от 20.01.2014г.,№ 83 от 24.06.2016г.)

В соответствии с Уставом муниципального образования «Крсовайское», на основании протеста прокурора Балезинского района от 29.11.2019 года № 45-2019, Администрация муниципального образования «Карсовайское» ,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального образования «Карсовайское» от 21 июня 2012 года № 42 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изм. № 13 от 20.01.2014г.,№83 от 24.06.2016г.)следующие изменения:

1. Раздел 2, пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

2.6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:*

- Заявление по установленной форме (приложение N 1);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, судебные решения и т.д.);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- документы, предусмотренные законодательством, в случаях подтверждения права заявителя (имеющего льготы для предоставления жилого помещения вне очереди) состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- согласие на обработку персональных данных;

- копия постановления Администрации муниципального образования «Балезинский район» о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

- справки из ГУП УР «Удмуртский республиканский центр технической инвентаризации и учёта недвижимого имущества» Балезинское отделение и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений (частный дом, квартира) на праве собственности.

*Для получения муниципальной услуги заявитель либо его доверенное лицо обязан представить:*

- заявление по установленной форме (приложение N 1);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, судебные решения и т.д.);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- документы, предусмотренные законодательством, в случаях подтверждения права заявителя (имеющего льготы для предоставления жилого помещения вне очереди) состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- согласие на обработку персональных данных;

- копию технического или кадастрового паспорта на занимаемое жилое помещение. 2.Разместить (опубликовать) настоящее постановление в Интернет-сайте Балезинского района www.balezino.udmurt.ru в разделе «Муниципальные поселения - МО «Карсовайское», на информационных стендах.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Карсовайское» Н.Н. Пономарева

Утверждено

Постановлением Администрации

муниципального образования «Карсовайское»

 № 42 от 21 июня 2012 г. *(в редакции изменений от*

 *20.01.2014 г № 13, от 24.06.2016 г. №83*

*от 16.12.2019 г. №51 )*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. *Наименование муниципальной услуги*

Муниципальная услуга «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

2.2. *Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

Муниципальная услуга предоставляется специалистом Администрации муниципального образования «Карсовайское» Балезинского района Удмуртской Республики.

В процедуре предоставления муниципальной услуги, кроме того, принимают участие:

- органы технической инвентаризации;

- управление имущественных и земельных отношений Балезинского района

- товарищества собственников жилья, управляющие компании.

2.2.1. *Описание заявителей*

В качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, могут быть приняты на учёт граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Балезинский район», признанные в установленном порядке малоимущими, имеющие обеспеченность менее 9,0 кв.м общей площади занимаемого жилого помещения на одного члена семьи. Основания признания граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и иные категории граждан, определённые федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации (заявители).

Принятие на учёт недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учёт, поданных их законными представителями.

2.3. *Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Главы муниципального образования «Карсовайское» о принятии или непринятии на учёт гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление Главы МО).

2.4. *Сроки предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления заявителем комплекта документов.

2.5. *Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Конституцией Удмуртской Республики от 07.12.1994;

- Жилищным кодексом Российской Федерации 22.12.2004;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов.

- Законом Удмуртской Республики N 58-РЗ от 19.10.2005 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Уставом муниципального образования «Карсовайское» Балезинского района Удмуртской Республики;

- настоящим Регламентом.

2.6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:*

- Заявление по установленной форме (приложение N 1);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, судебные решения и т.д.);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- документы, предусмотренные законодательством, в случаях подтверждения права заявителя (имеющего льготы для предоставления жилого помещения вне очереди) состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- согласие на обработку персональных данных;

- копия постановления Администрации муниципального образования «Балезинский район» о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

- справки из ГУП УР «Удмуртский республиканский центр технической инвентаризации и учёта недвижимого имущества» Балезинское отделение и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений (частный дом, квартира) на праве собственности.

*Для получения муниципальной услуги заявитель либо его доверенное лицо обязан представить:*

- заявление по установленной форме (приложение N 1);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, судебные решения и т.д.);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- документы, предусмотренные законодательством, в случаях подтверждения права заявителя (имеющего льготы для предоставления жилого помещения вне очереди) состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- согласие на обработку персональных данных;

- копию технического или кадастрового паспорта на занимаемое жилое помещение.

2.7. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

Отказ в приёме документов осуществляется:

- в случае обращения неправомочного лица. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления (не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица, не являющегося гражданином РФ).

2.8. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления или неполного представления перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

- представления документов, которые не подтверждают право заявителей состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещенияхв соответствии со ст. 51, «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 06.12.2011).

 Критерием постановки на учёт нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма являются: признание заявителей малоимущими, имеющие обеспеченность менее 9,0 кв.м общей площади занимаемого жилого помещения на одного члена семьи (Решением районного Совета депутатов Муниципального образования «Балезинский район» от 30.05.2006г. № 33-241 «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Балезинский район»).

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 ЖК РФ (последствия намеренного ухудшения заявителями своих жилищных условий, пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.9. *Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. *Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более трех дней.

*2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***.**

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить запись на прием по телефону 8(34166)5-61-61.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населении назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

*2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- подробное информирование и консультирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги.

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.14. *Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.14.1. Размещение парковочных мест

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалист осуществляет приём заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся граждан за определённый период времени.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Места для организации приёма заявителей

Каждое рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приёма заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего приём.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.14.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (Администрация муниципального образования «Карсовайское»):

Место нахождения: **Удмуртская Республика, Балезинский район, с. Карсовай, ул.Первомайская, д.17.**

Почтовый адрес: **427543, Удмуртская Республика, Балезинский район, с. Карсовай, ул.Первомайская, д.17.**

Электронный адрес: **admkarsovai@mail.ru**

Адрес официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район»: **balezino.udmurt.ru**

График работы: ежедневно, кроме, субботы и воскресенья,

с 8.00 до 16.00,

Обед с 12.00 до 13.00

Справочный телефон (834166) 5-61-61.

2.14.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

Получение информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами администрации района при обращении гражданина лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Карсовайское», ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заинтересованных лиц путём почтовых отправлений, электронной почтой **admkarsovai@mail.ru**

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, или электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления на информационном стенде в Администрации муниципального образования «Карсовайское».

Образцы заявлений, перечень необходимых документов можно получить на приёме у специалиста Администрации муниципального образования «Карсовайское», ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами Администрации района.

При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан ответить на него в течение 30 рабочих дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные в заявлении вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона специалиста. Ответ подписывается Главой Администрации муниципального образования «Балезинский район» или его заместителем, либо Главой МО «Карсовайское»

Консультирование заявителей - получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления проводится в приёмные дни специалиста по предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания для консультации в общей очереди не должно превышать одного часа. Время консультирования - до 15 минут.

2.14.5. *Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде*

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у заявителей.

Администрация муниципального образования «Карсовайское» при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- управляющими организациями (управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами);

- ГУП УР «Удмуртский республиканский центр технической инвентаризации и учёта недвижимого имущества» Балезинское отделение, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Советская, 11, тел. 8(34166) 5-12-59;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Карла Маркса, 49, тел. 8(34166) 5-20-56.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. *Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги*

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту (блок-схема), включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- рассмотрение заявлений и представленных документов;

- обследование жилищных условий заявителя и подготовку акта проверки жилищных условий;

- подготовку проекта постановления Главы муниципального образования;

- принятие постановления Главой муниципального образования;

- направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. *Сроки выполнения административных процедур*

- Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов - 3 рабочих дня;

- рассмотрение заявлений и представленных документов - 5 рабочих дней;

- обследование жилищных условий заявителя и подготовка акта проверки жилищных условий - 10 рабочих дней;

- подготовка проекта постановления Главы МО - 3 рабочих дня;

- принятие постановления Главой МО - 7 рабочих дней;

- направление заявителю уведомления о принятом решении - 3 рабочих дня.

3.2.1. Приём, регистрация заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих документов

Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявления о постановке на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма является поступление специалисту Администрации муниципального образования «Карсовайское», ответственному за приём документов, поступающих в Администрацию, заявления с приложением комплекта документов, перечисленных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 20 минут, заявителю выдается расписка.

Специалист, осуществляющий регистрацию заявления и представленных документов, передаёт документы на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии Администрации муниципального образования «Карсовайское», Главе МО в указанный срок.

3.2.2. Рассмотрение заявлений и представленных документов

Зарегистрированное заявление заявителя о постановке на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с визой Главы МО поступает к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения документов, проведения обследования жилищных условий заявителя, подготовки проекта постановления, уведомления заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

Поступившее письменное заявление регистрирует в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма (приложение N 4 Регламента).

При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ в приёме документов в случаях, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, или отказ предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.3. Обследование жилищных условий и подготовка акта проверки жилищных условий

После проверки документов специалистом, ответственным за предоставление услуги, в течение девяти рабочих дней обследуются жилищные условия заявителя и составляется акт проверки жилищных условий заявителя (приложение N 3 Регламента). Акт проверки жилищных условий составляется в жилом помещении по месту проживания заявителя при визуальном осмотре жилого помещения. Акт заполняется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, со слов заявителя и подписывается специалистом, подготовившим акт, заявителем или членом его семьи, присутствующим при составлении указанного акта.

3.2.4. Подготовка проекта постановления Главы муниципального образования

После обследования жилищных условий заявителя в течение трёх рабочих дней ответственный специалист готовит проект постановления Главы муниципального образования о постановке заявителя на учёт или об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2.5. Принятие постановления Главой муниципального образования

Глава муниципального образования в течение 7 рабочих дней принимает решение и подписывает постановление.

3.2.6. Направление заявителю уведомления о принятом решении

В трехдневный срок после подписания постановления Главой муниципального образования уведомление о принятом решении направляется заявителю специалистом Администрации муниципального образования. Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается лично.

Заявитель, принятый на учёт, включается ответственным специалистом в Книгу регистрации граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение N 5 Регламента).

Примечание: заявители, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения, вносятся в отдельный список с момента возникновения такого права.

Администрация ежегодно до 01 мая проводит перерегистрацию заявителей, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях на 01 января текущего года. Для прохождения перерегистрации по требованию администрации муниципального образования заявитель представляет уведомление, которым он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

В случае если за истекший период произошли изменения в ранее представленных сведениях, заявитель представляет новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае Администрация муниципального образования осуществляет проверку обоснованности отнесения заявителя к нуждающемуся в предоставлении жилого помещения с учётом новых представленных документов.

3.3 Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

Администрация муниципального образования «Балезинский район» на основании данных Администрации муниципального образования «Карсовайское» размещает информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Администрация муниципального образования «Балезинский район» на основании данных Администрации муниципального образования «Карсовайское» размещает на Едином портале государственных и муниципальных услуг форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, и обеспечивают доступ к нему для копирования и заполнения в электронном виде.

Администрация муниципального образования «Балезинский район» совместно с Администрацией муниципального образования «Карсовайское» обеспечивают возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (заявитель должен использовать свою электронную подпись).

Администрация муниципального образования «Балезинский район» совместно с Администрацией муниципального образования «Карсовайское» обеспечивают возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, за исполнением Регламента осуществляется начальником отдела, курирующим работу ответственного специалиста Администрации муниципального образования «Карсовайское». Плановые проверки осуществляются один раз в полгода на основании приказа Главы муниципального образования «Карсовайское». Проверка осуществляется за правильностью исполнения ответственным специалистом своих функциональных обязанностей. Внеплановые проверки осуществляются по заявлениям и жалобам заявителей, представляющих заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях. По результатам проверки начальник отдела составляет справку, которая утверждается Главой муниципального образования «Карсовайское». Осуществление текущего контроля определяется Уставом муниципального образования «Карсовайское», должностными инструкциями работников Администрации муниципального образования «Карсовайское».

4.2. *Ответственность муниципальных служащих разработчика и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги*

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков, достоверности и порядка оформления уведомления и постановления Главы муниципального образования «Карсовайское»;

- несоблюдение ограничений распространения персональных данных заявителя.

Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом УР от 20.03.2008 N 10-РЗ «О муниципальной службе в УР».

4.3. *Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

4.3.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Карсовайское» положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. О своём намерении осуществить контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить Администрацию муниципального образования «Карсовайское», оказывающую муниципальную услугу.

4.3.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.3.4. Администрация муниципального образования «Карсовайское», осуществляющая муниципальную услугу, после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля.

4.3.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приёмное для посетителей время.

Проверка производится в присутствии Главы МО «Карсовайское» и ответственного за исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги специалиста Администрации муниципального образования «Карсовайское».

4.3.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации района и Администрацию муниципального образования «Карсовайское», оказывающей муниципальную услугу.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учёт в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

**Образец**

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования «Карсовайское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)зарегистрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Заявление

 Прошу поставить на учёт в качестве нуждающегося (нуждающейся) в жилом

помещении по договору социального найма.

 Состав семьи (кол-во человек). Работаю (место работы, должность).

Проживаю в \_\_\_\_\_\_\_\_-комнатной квартире общей площадью (кол-во кв. метров),

всего в квартире зарегистрировано (кол-во человек, родственные отношения).

 Приложение: указать перечень прилагаемых документов, обосновывающих

заявление.

 Дата Ф.И.О. Подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих │

 │ документов │

 │ (**3 рабочих дня)**  │

 └───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявлений и представленных документов │

 **│ (5 рабочих дней)** │

 └─────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────────┘

 V V

 ┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────┐

 │Документы в наличии │ │А) Предоставление документов │

 │и соответствуют требованиям│ │неправомочным лицом. │

 └─────────────┬─────────────┘ │Б) Заявитель проживает (зарегистрирован │

 V │по месту жительства) в другом населенном│

 ┌───────────────────────────┐ │пункте. │

 │Обследование жилищных │ │В) Непредоставление или неполное │

 │условий заявителя │ │предоставление перечня документов, │

 │и подготовка акта проверки │ │указанного в п. 2.6. │

 │жилищных условий │ │Г) Предоставление документов, которые │

 **│(10 рабочих дней)** │ │не подтверждают право заявителей │

 └─────────────┬─────────────┘ │состоять на учете в качестве │

 V │нуждающихся в жилых помещениях. │

 ┌───────────────────────────┐ │Д) Не истек срок, предусмотренный │

 │Подготовка проекта │ │ст. 53 ЖК РФ │

 │постановления по постановке│ └────────────────────┬───────────────────┘

 │на учет заявителя │ V

 │в качестве нуждающегося │ ┌────────────────────────────────────────┐

 │в жилом помещении │ │Подготовка проекта постановления │

 │по договору социального │ │об отказе в постановке на учет заявителя│

 │найма **(3 рабочих дня)** │ │в качестве нуждающегося в жилом │

 └─────────────┬─────────────┘ │помещении по договору социального найма │

 V │(В, Г, Д) **(3 рабочих дня**). │

 ┌───────────────────────────┐ │Подготовка проекта ответа на отказ │

 │Принятие постановления │ │в приеме документов (А, Б) **(3 раб. дня**) │

 │Главой МО │ └────────────────────┬───────────────────┘

 **│(7 рабочих дней**) │ V

 └─────────────┬─────────────┘ ┌────────────────────────────────────────┐

 V │Принятие постановления Главой │

 ┌───────────────────────────┐ │МО (В, Г, Д). │

 │Направление уведомления │ │Подготовка письма (А, Б) **(7 рабоч. дней**)│

 │заявителю о принятом │ └────────────────────┬───────────────────┘

 │решении **(3 рабочих дня**) │ V

 └───────────────────────────┘ ┌────────────────────────────────────────┐

 │Направление уведомления заявителю │

 │о принятом решении **(3 рабочих дня)** │

 └────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

Утверждено

Законом УР

от 19 октября 2005 г. N 58-РЗ

 АКТ

 проверки жилищных условий заявителя

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

проверила жилищные условия гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего в доме N \_\_\_\_\_

кв. N \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (городского жилищного управления)

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

состоит из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_, в т.ч. жилой площадью \_\_\_\_\_\_.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_\_-этажном доме.

 (изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (сухие, сырые, светлые, темные) (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (водопровод, канализация,

 горячая вода)

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

 (центральное, печное) ванная, лифт, телефон

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наниматель жилого помещения, член

 (фамилия, имя, отчество)

жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О.  | Год рождения | Родственныеотношения  | С какого времени проживает в данном населенномпункте  | Когда прописан в данном населенном пункте, постоянно или временно | Место работы, должность  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (семья инвалида ВОВ, погибшего

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

 военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

Утверждено

Законом УР

от 19 октября 2005 г. N 58-РЗ

 Книга

 регистрации заявлений граждан, нуждающихся

 в жилом помещении

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование администрации района города Ижевска)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата и время поступления заявления  | Фамилия, имя,отчество заявителя  | Адрес занимаемого жилого помещения  | Решение главыадминистрациирайона, дата, номер  | Сообщение заявителю о принятом решении (дата и N письма)  |
| 1 | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

Приложение N 5

Утверждено

Законом УР

от 19 октября 2005 г. N 58-РЗ

 Книга

 граждан, нуждающихся в жилом помещении

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование администрации района города Ижевска)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Дата поступ-ления заявле-ния  | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения,характеристика жилого помещения  | Включен в список на предоставление жилого помещения (дата, N решения о постановкена учет)  | Когда принято решение о предос-тавлении жилого помещения(N, дата) | Решение о снятиис учета (дата и N решения) | Номер и дата заключения договора социальногонайма предостав- ленного помещения  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |