Утвержден

Постановлением

Уношевской сельской администрации

От 15.12.2014 г. №63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**"Признание граждан малоимущими и нуждающимися**

**в улучшении жилищных условий в целях**

**постановки на учет и предоставления жилых**

**помещений муниципального жилищного фонда**

**по договорам социального найма"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (далее - административный регламент) определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по определению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

1.2. Муниципальная услуга "Признание граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга) предоставляется Уношевской сельской администрации Гордеевского района (далее по тексту - служба).

При предоставлении муниципальной услуги служба взаимодействует с:

- предприятиями, осуществляющими обслуживание жилищного фонда;

- председателями уличных комитетов;

- органами, осуществляющими техническую инвентаризацию и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части получения сведений о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи);

- районными судами;

- территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации (в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат);

- управлением Федеральной миграционной службы по Брянской области (в части установления принадлежности заявителей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор);

- управлением государственной службы занятости населения Брянской области (в части получения сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службу занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности);

- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России по Брянской области (в части предоставления сведений о доходах заявителей из числа индивидуальных предпринимателей);

- Государственной инспекцией безопасности дорожного движения по Брянской области;

- органами записи актов гражданского состояния (в части получения сведений об актах гражданского состояния);

- комитетом по управлению муниципальным имуществом;

- лечебными учреждениями Брянской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 22.08.2004г. № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005г. №17 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005г. №18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма";

- Законом Брянской области от 09.06.2006г. № 37-З "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области";

- Законом Брянской области от 24.07.2006г. № 66-З "О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- Постановлением администрации Брянской области от 24.12.2009г. № 1448 "Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением администрации Гордеевского района от 28.12.2005г. № 330 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Гордеевского района";

- Постановлением Уношевской сельской администрации от 09.03.2007 г. № 14а "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Гордеевского района";

- Решением Уношевского сельского Совета народных депутатов "Об установлении показателей, необходимых для принятия решения о предоставлении жилья в муниципальном жилищном фонде поселения по договорам социального найма" (пороговые значения дохода пересматриваются с периодичностью в один год).

1.4. В настоящем административном регламенте получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в муниципальном образовании Уношевское сельское поселение, нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

Применительно к настоящему административному регламенту гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:

- не являющиеся 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;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006г. № 378.

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.

Применительно к настоящему административному регламенту граждане признаются малоимущими в порядке, установленном Законом Брянской области от 24.07.2006г. № 66-З с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является принятие заявления и полного пакета документов для признания их малоимущими и нуждающимися в улучшении их жилищных условий с целью постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо отказ в постановке на учет.

II. Требования к порядку предоставления

муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- наглядность форм подачи материала;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

Информирование организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Публичное устное информирование может осуществляться с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения, (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет на официальном сайте Гордеевского муниципального района (admgordeevka.ru), использования информационных стендов.

На официальном интернет-сайте органа местного самоуправления и информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу, график (режим) работы (приема заявителей), контактные телефоны специалистов;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#Par822) (приложение 7 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

С условиями признания граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма заявители могут ознакомиться по месту постоянной регистрации в службе у специалиста по жилищным вопросам по адресу: Гордеевский район, с.Уношево ул.Центральная 28 , тел. (848340) 2-37-32 ([приложение 1](#Par388) к настоящему административному регламенту).

2.2. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

Консультирование заявителей о муниципальной услуге осуществляют работник по жилищным вопросам Уношевской сельской администрации , вторник, четверг с 10.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00:

- при личном обращении (устные обращения);

- по телефону;

- путем направления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

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

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении устного информирования специалисты обязаны предоставить информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам признания граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, необходимый для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- источник получения документов, необходимых для постановки на учет (орган, организация и их местонахождение);

- срок рассмотрения заявления о постановке на учет, дата проведения заседания жилищной комиссии;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Если заявителя не удовлетворяет полученная у специалиста консультация, он может обратиться непосредственно к главе администрации . В случае неудовлетворения ответом главы он может письменно обратиться к главе администрации района или к заместителю главы администрации района, курирующему предоставление муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

2.3. Порядок работы с письменными обращениями заявителей

При консультировании по письменным обращениям граждан ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (или вручается заявителю под расписку о получении) в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное консультирование (проработка), направление запросов в сторонние организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. Срок окончательного ответа продляется не более чем на 30 календарных дней.

При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) ответственные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

- уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность при обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

Письменный ответ подписывается главой сельской администрации, а также по его поручению заместителями главы администрации, курирующими предоставление вышеназванной муниципальной услуги, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.4. Перечень документов, необходимых

для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления

Для признания заявителей малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма они подают [заявление](#Par459) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление) (приложение 2 к настоящему административному регламенту), прилагая необходимые [документы](#Par511) (приложение 3 к настоящему административному регламенту), работнику по жилищным вопросам Уношевской сельской администрации (далее - инспектор) по месту своего жительства (постоянной регистрации).

При представлении копий заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, инспектор, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В заявлении указываются члены семьи заявителя. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление регистрируется специалистом в [книге](#Par583) регистрации (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2.5. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.6. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.7. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально оборудованном помещении.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче [документов](#Par511), указанных в приложении № 3 к административному регламенту, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.8. Требования к оформлению входа в помещение

Здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.9. Требования к местам приема заявителей

В органе, исполняющем предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема посетителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для раскладки письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 20 минут.

2.10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Инспектор принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии [пунктом 2.4](#Par179) настоящего административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

Продолжительность приема заявителей у инспектора отдела при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Общий срок осуществления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или об отказе в постановке на учет принимается в течение 30 дней со дня подачи заявления и предоставления всех документов.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, перечисленных в [пункте 2.4](#Par179) настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, перечисленных в [пункте 2.4](#Par179) настоящего административного регламента;

- обеспеченность общей площадью жилого помещения более установленной учетной нормы площади жилого помещения (в соответствии с Постановлением Уношевской сельской администрации Гордеевского района от 09.03.2007 № 14а установлена учетная норма площади жилого помещения на территории Уношевского сельского поселения 12 кв. м общей площади жилого помещения на одного члена семьи);

- заявитель и члены его семьи не могут быть признаны малоимущими с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

- заявитель и члены его семьи произвели действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, принимаются на учет в качестве нуждающихся в таких жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии за счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета Гордеевского района.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Уношевскую сельскую администрацию Гордеевского района (инспектору) по вопросу постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Описание последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#Par822) (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.2. Первичный прием документов от заявителей

Заявитель при личном обращении подает заявление с прилагаемыми документами ([приложения 2](#Par459), [3](#Par511) к настоящему административному регламенту).

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В ходе приема инспектор, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя с помощью предъявленного документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.4](#Par179) настоящего административного регламента; сличает незаверенные копии документов с оригиналами; проверяет правильность заполнения бланка заявления; удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, написаны полностью; в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, инспектор уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Инспектор принимает заявление о принятии на учет при предоставлении гражданином полного пакета документов. Инспектор заполняет [расписку](#Par650) в получении заявления и прилагаемых к нему документов в двух экземплярах (приложение 5 к настоящему административному регламенту): один из которых хранится в учетном деле гражданина-заявителя, второй выдается на руки гражданину-заявителю.

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях регистрируется в Уношевской сельской администрации Гордеевского района, а также инспектором, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма. На заявлении ставится штамп о приеме документов и проставляется дата и номер в соответствии с записью в книге регистрации.

Инспектор, ответственный за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, формирует результат административной процедуры по приему документов - дело и направляет его для рассмотрения на районной жилищной комиссии (комиссии по признанию граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений).

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

Инспектором, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах. Проверка должна быть начата не позднее трех дней с момента приема документов.

Инспектор проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель (заявители);

- о наличии или отсутствии в собственности заявителя каких-либо жилых помещений;

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

- сравнивает сумму стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, с пороговым значением (для признания малоимущим). Инспектор проводит подготовительную работу для рассмотрения заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на заседании районной жилищной комиссии. Заседание жилищной комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Состав жилищной комиссии утверждается распоряжением главы администрации Уношевского сельского поселения.

На заседании комиссии принимается решение:

- о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом. На основании протокола принимается постановление главы сельской администрации .На основании постановления главы сельской администрации инспектором готовятся соответствующие извещения для выдачи заявителям. В извещении указывается наименование администрации, дата направления извещения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата принятия на учет и номер очереди или дата и номер постановления об отказе в постановке на учет, с приложением выписки из постановления главы сельской администрации. Извещения подписываются начальником службы предоставления муниципальной услуги. Исходящий номер присваивается извещению в соответствии с журналом (реестром) регистрации исходящей корреспонденции.

О принятом решении заявителю сообщается в течение трех дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения о постановке заявителя на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на него заводится учетное дело, которое содержит документы, указанные в [пункте 2.4](#Par179) настоящего административного регламента. Учетное дело подписывается и ему присваивается номер в соответствии с номером в книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. Надпись на учетном деле должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес проживания заявителя;

- дату постановки на жилищный учет.

Сформированное учетное дело хранится у инспектора в службе по работе с поселениями, в компетенцию которого входит ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, заносятся в [книгу](#Par742) регистрации (приложение 6 к настоящему административному регламенту) и список в соответствии с датой регистрации заявления. Список утверждается постановлением главы сельской администрации . Инспектор ежегодно в период с первого января до первого апреля текущего года осуществляют актуализацию (проверку, обновление) данных учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, включаются в отдельные списки.

Сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий ежегодно до первого апреля года, следующего за отчетным, предоставляются в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Гордеевского района.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги и потребовать выдать ему документы.

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения документов.

Инспектор устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Инспектор проверяет правомочность заявителя. Инспектор находит сформированное личное дело с документами заявителя, представленными для постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий. Инспектор знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель расписывается в получении документов.

3.4. Основания для отказа в постановке

на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий

Основанием для начала процедуры отказа в постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий является принятие районной жилищной комиссией решения об отказе в связи с отсутствием оснований для постановки на учет:

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.4](#Par179) настоящего административного регламента;

- предоставлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств бюджетов;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (5 лет).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений главой Уношевской сельской администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Инспектор несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность инспектора закрепляется в инструкции по выполнению ими должностных обязанностей в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, контролирующими органами проверок соблюдения и исполнения инспектором положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, Гордеевского района.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы сельской администрации.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное обжалование осуществляется в административном порядке путем направления заявителем жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в адрес главы администрации Гордеевского района или заместителя главы администрации Гордеевского района, курирующего предоставление муниципальной услуги, путем обращения лично, по телефону, письменного обращения на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

IV. Судебные споры

6.1. В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) Уношевской сельской администрации, если считают, что неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц нарушены их права и свободы.

6.2. Жалоба подается по усмотрению гражданина либо в суд по месту его жительства, либо в суд по месту нахождения, администрации Гордеевского района, действиями которой нарушены права и свободы получателя муниципальной услуги.

6.3. Для обращения в суд с жалобой устанавливается следующий срок: три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Признание граждан

малоимущими и нуждающимися

в улучшении жилищных условий

в целях постановки на учет

и предоставления жилых

помещений муниципального

жилищного фонда по договорам

социального найма"

утв. Постановлением от 15.12.2014 г. № 63

**Перечень адресов и ответственных лиц за признание граждан малоимущими**

**и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет**

**и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда**

**по договорам социального найма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п |  | Адрес, телефон | Специалист, ответственный за реализацию муниципальной услуги, должность, телефон |
| 1. | Уношевская сельская администрация Гордеевского района | 243650, Брянская область, Гордеевский район, с.Уношево ул.Центральная д.28  | Глава сельской администрацииТимошенко Людмила Григорьевна |

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Признание граждан

малоимущими и нуждающимися

в улучшении жилищных условий

в целях постановки на учет

и предоставления жилых

помещений муниципального

жилищного фонда по договорам

социального найма"

утв.Постановлением от 15.12.2014г. № 63

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

 Главе Уношевской сельской администрации

 Гордеевского района Брянской области

Л.Г.Тимошенко

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу (сим) принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию (ям):

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

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

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

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

 5) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается иное основание, предусмотренное Законом Брянской области)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись)

 Подписи членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение N 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Признание граждан

малоимущими и нуждающимися

в улучшении жилищных условий

в целях постановки на учет

и предоставления жилых

помещений муниципального

жилищного фонда по договорам

социального найма"

утв.Постановлением от 15.12.2014г. № 63

**Перечень документов,**

**прилагаемый к заявлению о принятии на учет**

**в качестве нуждающегося в жилом помещении**

1. Копии паспортов совершеннолетних членов семьи.

2. Для проживающих в квартирах или общежитиях:

- копия поквартирной карточки с указанием общей площади занимаемого жилого помещения;

- копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением.

3. Для проживающих в частных жилых домах:

- выписка из домовой книги;

- справка о владельцах дома и размере общей и жилой площади дома (выписка из похозяйственной книги), полученная по запросу районной администрации. Указанную справку гражданин вправе представить лично.

4. Выписка из технического паспорта жилого помещения, выполненная органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, с поэтажным планом (при наличии).

5. Документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи о наличии или отсутствии на праве личной собственности жилых помещений, гаражей, дач и т.д. по Гордеевскому району и Брянской области, полученные по запросу районной администрации. Указанные документы гражданин вправе представить лично.

6. Справки о наличии или отсутствии на праве собственности у заявителя и членов его семьи подлежащего налогообложению движимого и недвижимого имущества, земельных участков по Гордеевскому району и Брянской области, полученные по запросу районной администрации:

- из комитета по управлению имуществом - на земельные участки;

- из Государственной инспекции безопасности дорожного движения по Брянской области - на транспортные средства;

Указанные справки гражданин вправе представить лично.

7. Документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы.

8. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9. Для проживающих в качестве нанимателей - договор найма жилого помещения.

10. Справка о составе семьи.

11. Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, рождении детей.

12. Копии судебных решений о признании гражданина членом семьи.

13. Справки с места работы или учебы всех членов семьи.

14. Документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за расчетный период один год (справки о заработной плате по форме 2-НДФЛ, справки о получении пенсий, всех видов пособий, стипендий и компенсаций), или копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период (один год), заверенные налоговыми органами.

15. Справка из налоговой инспекции о наличии или отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, полученная по запросу районной администрации города Брянска. Указанную справку гражданин вправе представить лично.

16. Стоимость находящегося в собственности имущества подтверждается:

- на квартиры, дома, гаражи и дачи - справкой из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию, об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, полученной по запросу районной администрации. Указанную справку гражданин вправе представить лично;

- на транспортные средства - заключением независимого оценщика;

- на земельные участки - документом о кадастровой стоимости из филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Брянской области или справкой о нормативной цене из Комитета по управлению муниципальным имуществом, полученными по запросу районной администрации. Указанные документы гражданин вправе представить лично.

17. Для включения в список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения, необходимо представлять:

- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире, указанных в Перечне, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006г. № 378, - документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной поддержки;

- гражданам, жилые помещения которых являются непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания в соответствии с Положением, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

18. Все документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов заверяются в установленном порядке инспектором, ответственными за постановку граждан на жилищный учет, или организациями и предприятиями, выдавшими соответствующие документы либо нотариусом.

Приложение N 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Признание граждан

малоимущими и нуждающимися

в улучшении жилищных условий

в целях постановки на учет

и предоставления жилых

помещений муниципального

жилищного фонда по договорам

социального найма"

утв.Постановлением от 15.12.2014г. №63

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии

на учет нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договору социального найма

Населенный пункт

Уношевская сельская администрация Гордеевского района Брянской области

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

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

 (Страницы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п, дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество гражданина | Адрес занимаемого жилого помещения | Постановление администрации Гордеевского района (дата, номер) | Краткое содержание | Сообщение гражданину о принятии распоряжения (дата и номер письма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Признание граждан

малоимущими и нуждающимися

в улучшении жилищных условий

в целях постановки на учет

и предоставления жилых

помещений муниципального

жилищного фонда по договорам

социального найма"

утв. Постановлением от 15.12.2014г. №63

РАСПИСКА

в получении заявления о принятии

на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального

найма, и прилагаемых к нему документов

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Населенный пункт

УНОШЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРДЕЕВСКОГО РАЙОНА

 Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование принятых документов | Количество экземпляров | Подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на листах

Принял (а) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Расписку получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы получил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата)

Выдал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата)

Приложение N 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Признание граждан

малоимущими и нуждающимися

в улучшении жилищных условий

в целях постановки на учет

и предоставления жилых

помещений муниципального

жилищного фонда по договорам

социального найма"

утв.Постановлением от 15.12.2014г. №63

КНИГА

регистрации граждан, принятых на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договору социального найма

Населенный пункт

 УНОШЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРДЕЕВСКОГО РАЙОНА

 Категория граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Страницы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Данные о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, количественный состав семьи) | Данные о паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина | Распоряжение районной администрации г. Брянска о постановке на учет (дата, номер) | Включен в список на предоставление жилого помещения (год и номер очереди) | Дата и основание снятия с регистрационного учета | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Признание граждан

малоимущими и нуждающимися

в улучшении жилищных условий

в целях постановки на учет

и предоставления жилых

помещений муниципального

жилищного фонда по договорам

социального найма"

утв.Постановлением от 15.12.2014г. № 63

**БЛОК-СХЕМА**

**по осуществлению административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**"Признание граждан малоимущими и нуждающимися**

**в улучшении жилищных условий в целях постановки**

**на учет и предоставления жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда по договорам**

**социального найма"**

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги:заявитель обращается с заявлением и комплектом необходимых документов вУношевскую сельскую администрацию Гордеевского района (инспектору по жилищным вопросам) |

|  |
| --- |
| Инспектор по жилищным вопросам принимает заявление и документы, необходимые для постановки на учет, и заполняет расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Подготовка учетного дела для рассмотрения на жилищной  Комиссии Уношевской сельской администрации  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение учетного дела на жилищной комиссии Уношевской сельской администрации и принятие решения  - о постановке на учет;  - об отказе в постановке на учет  |

|  |
| --- |
|  Подготовка извещений: - о постановке на учет; - об отказе в постановке на учет  |

|  |
| --- |
| Регистрация граждан принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и формирование списка  |