**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУЕЗЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУЕЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 30 января 2013 года № 14**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Муезерского городского поселения от 28 сентября 2012 года № 49 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Муезерского городского поселения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги», Администрация Муезерского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Муезерского городского поселения Л.Н. Баринкова

  **УТВЕРЖДЕН**

 постановлением Администрации Муезерского

 городского поселения № 14 от 30 января 2013 г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Муезерского городского поселения, связанные с предоставлением Администрацией Муезерского городского поселения муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

1.3.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

а) гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Муезерского городского поселения, признанный в установленном законом Республики Карелия порядке малоимущим и признанный по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявитель);

б) гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Муезерского городского поселения поселения, относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Республики Карелия категории граждан и признанный по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) другими федеральными законами, указом Президента Российской Федерации, законом Республики Карелия, нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее также - заявитель).

1.3.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель").

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации Муезерского городского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средств массовой информации, путем размещения информационных материалов на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.4.1. **Место нахождения Администрации Муезерского городского поселения :**  Адрес: 186960, Республика Карелия, Муезерский район, пос. Муезерский, ул. Октябрьская д.28а.

1.4.2**. График (режим) приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Муезерского городского поселения:

 ***Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.***

 ***Часы приема: понедельник – четверг с 9.00 час. до 17.15 час.,***

 ***пятница с 9.00 час. до 17.00 час.,***

 ***перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.***

***Справочные телефоны:***

 ***Телефон (факс): (8814-55)2-11-12, тел.2-16-57***

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

1.4.3. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявители вправе обратиться в Администрацию Муезерского городского поселения:

- в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- письменно;

- посредством электронной почты.

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Информирование проводится в форме: устного информирования, письменного информирования, посредством электронной почты.

1.4.6. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации при обращении заявителей за информацией: при личном обращении; по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.7. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Муезерского муниципального района, путем использования информационных стендов, размещающихся в Администрации Муезерского городского поселения.

1.4.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо Администрации, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю.

 Рассмотрение письменного обращения осуществляется в порядке административных процедур настоящего регламента. По итогам рассмотрения письменного обращения заявителю направляется исчерпывающий письменный ответ на поставленные вопросы, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Муезерского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю выписки из постановления Администрации Муезерского городского поселения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращался заявитель, желающий быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин, выдача (направление) заявителю выписки из постановления Администрации Муезерского городского поселения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее также - выписка из постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее также - письмо Администрации, содержащее мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации Муезерского городского поселения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.В исключительных случаях, в том числе, в случае направления запроса Администрацией Муезерского городского поселения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, Администрация вправе продлить срок предоставления услуги не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Муезерского городского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060);

Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ( «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, N 21, ст. 699);

 Постановление Правительства РФ от 21.12.2004 N 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, N 52 (часть 2), ст. 5488);

Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, N 6, ст. 702);

  Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, N 25, ст. 2736);

Устав муниципального образования «Муезерское городское поселение» поселение, принят Решением 4 сессии 1 созыва Совета Муезерского городского поселения от 23 декабря 2005 года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителем одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

а) справка о составе семьи;

б) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи и факт проживания заявителя и членов его семьи на территории Муезерского городского поселения;

в) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор купли-продажи, договор мены, договор социального найма и т.д.);

г) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме для определения размера и видах благоустройства занимаемого жилого помещения в целях подтверждения факта обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы либо факта проживания в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, если заявитель признается нуждающимся в жилом помещении по этим основаниям;

д) справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Карелия о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

е) копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания (в случае, если жилое помещение заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке и заявитель признается нуждающимся в жилом помещении по этому основанию);

ж) копия медицинского заключения (справки), подтверждающего (ей) наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении (если принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении осуществляется по этому основанию);

з) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

и) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, подтверждающие наличие оснований признания граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6.3. Заявитель, желающий быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин, одновременно с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, предъявляет следующие документы:

а) заявление о признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) копии справок, подтверждающих размер заработной платы, стипендии, уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

в) копию справки из органа социальной защиты населения о размере всех получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат, если заявитель получает такие выплаты;

г) копию справки о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина, если заявитель является безработным;

д) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период, в случае если заявитель зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя;

е) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;

ж) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению:

- копию свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

- копии договора купли-продажи, иных документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества либо копию справки о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

- копию выписки из кадастрового паспорта о кадастровой стоимости или нормативной цене земельного участка (при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи земельных участков);

з) справку, подтверждающую (наличие) отсутствие транспортного (-ых) средства (средств) в собственности гражданина и (или) членов его семьи, подлежащего налогообложению;

и) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи транспортного средства (средств), подлежащего налогообложению:

- копию паспорта транспортного (-ых) средства (средств);

- копию акта оценки, подтверждающего стоимость транспортного (-ых) средства (средств);

2.6.4. Заявитель, желающий быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Республики Карелия категории граждан по основанию, определенному федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации одновременно с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, должен представить копии документов, подтверждающих его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае, если заявитель желает быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин);

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию Муезерского городского поселения либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.6.7. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо, по просьбе заявителя, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.6.5-2.6.7 настоящего административного регламента;

б) представления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в) если не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Администрацией Муезерского городского поселения для получения справки о составе семьи;

б) Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Республики Карелия для получения справки о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи, свидетельства (в) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество либо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;

в) Инспекцией Федеральной налоговой службы по Муезерскому району для получения справки о том, что заявитель зарегистрирован (не зарегистрирован) в качестве индивидуального предпринимателя и налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов (в случае, если заявитель зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя), или других документов, подтверждающих доходы за расчетный период;

г) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления внутренних дел по Республики Карелия для получения справки, подтверждающей наличие (отсутствие) транспортного (ых) средства (средств) в собственности гражданина и (или) членов его семьи, подлежащих налогообложению;

д) Государственным унитарным предприятием Республики Карелия Республиканским государственным центром «Недвижимость» для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, справки о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений, справки о стоимости жилого помещения;

е) Государственным учреждением отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республики Карелия и Муезерскому району для получения справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

ж) Федеральным государственным учреждением "Земельная кадастровая палата" по Республики Карелия для получения выписки из кадастрового паспорта о кадастровой стоимости или нормативной цене земельного участка (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи земельных участков);

з) Государственным учреждением "Центр занятости населения по Республики Карелия и Муезерскому району" для получения справки, подтверждающей, что заявитель является безработным, справки о размере социальных выплат, предоставляемых гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

и) органами социальной защиты населения для получения справки о размере получаемых компенсационных и социальных выплат;

к) медицинскими учреждениями для получения медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

л) организациями, имеющими лицензию на осуществление оценочной деятельности для получения документов, подтверждающих оценку стоимости имущества, подлежащего налогообложению;

м) иными органами и организациями в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

 2.12. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги, поступившей в письменной или электронной форме составляет не более 2 рабочих дней с момента поступления документов в Администрацию Муезерского городского поселения.

 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 2.13.1. К месту предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования: - помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации; - помещение оборудовано стендом для информирования, местами для ожидания и приема граждан; - в помещении естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи. Помещение оснащено стульями, столами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом настоящего административного регламента.

 2.13.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов: - организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.12.4 настоящего Административного регламента.

 2.13.3. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию Муезерского городского поселения по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Муезерского муниципального района www.muezersky.ru;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) формирование учетного дела заявителя и экспертиза документов;

в) принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

г) выдача (направление) заявителю выписки из постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию Муезерского городского поселения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию Муезерского городского поселения по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.3.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента;

г) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет;

е) регистрирует заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет (в случае, если заявитель желает быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин);

ж) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

з) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту и передает один экземпляр заявителю, второй экземпляр приобщается к комплекту документов, представленных заявителем.

3.3.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Муезерского городского поселения по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами "б", "г", "ж", "з" пункта 3.3.2 настоящего административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, не осуществляются.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.5-2.6.7 настоящего административного регламента, в случае, если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу документов заявителя, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.3.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.5-2.6.7 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является внесение записи о приеме заявления в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии.

3.3.7. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя - 2 дня.

3.4. Административная процедура «Формирование учетного дела заявителя и экспертиза документов»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования учетного дела заявителя и экспертизы документов является регистрация заявления и документов заявителя в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, формирует учетное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов в соответствии с распиской о приеме документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

3.4.3. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

3.4.4. В целях проверки представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, вправе направить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, при поступлении ответов на запросы дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами на запросы, приобщая их к учетному делу заявителя.

3.4.6. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.5-2.6.7 настоящего административного регламента, в случае, если заявление представляется по почте (электронной почте), должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, обеспечивает направление заявителю письма за подписью Главы Муезерского городского поселения, содержащего содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложение принять меры к их устранению в течение 10 дней со дня получения письма.

3.4.7. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, готовит проект Постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - проект Постановления Администрации).

3.4.8. При наличии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, готовит проект письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее также - проект письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.4.7 либо пунктом 3.4.8 настоящего административного регламента документы вместе с учетным делом заявителя Главе поселения.

3.4.10. Результатом административной процедуры формирования учетного дела заявителя и экспертизы документов является получение Специалистом Администрации проектов документов, подготовленных в соответствии с пунктом 3.4.7 либо пунктом 3.4.8 настоящего административного регламента, вместе с учетным делом заявителя.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования учетного дела заявителя и экспертизы документов составляет 10 рабочих дней, в случае отсутствия действий, указанных в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента.

В случае направления запросов предельный срок исполнения административной процедуры может быть продлен Главой Муезерского городского поселения, но не более чем на 30 дней, при условии обязательного уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении».

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение Главой Муезерского городского поселения проекта Постановления Администрации либо проекта письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Глава Муезерского городского поселения рассматривает подготовленные в соответствии с пунктом 3.4.7 либо пунктом 3.4.8 настоящего административного регламента документы, визирует их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации сельского поселения.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации сельского поселения, получив вместе с учетным делом заявителя подписанное Главой Муезерского городского поселения:

а) Постановление Администрации, передает его заявителю;

б) письмо Администрации, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его заявителю.

3.5.4. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение Постановления Администрации либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, вместе с учетным делом заявителя.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 18 рабочих дней.

3.6. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю выписки из Постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю выписки из Постановления Администрации либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, является получение должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, указанных документов, подписанных Главой Муезерского городского поселения, вместе с учетным делом заявителя.

3.6.2. При получении Постановления Администрации должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

а) оформляет в двух экземплярах выписку из Постановления Администрации;

б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения), по телефону, по почте, или электронной почте);

в) вносит в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет и в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, запись о принятом решении и уведомлении заявителя.

3.6.3. Специалист Администрации делает на выписке из Постановления Администрации надпись о ее соответствии подлинному экземпляру и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и удостоверяет печатью.

3.6.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, выдает заявителю (при личном обращении заявителя) или направляет ему по почте выписку из Постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6.5. При получении письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

а) не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя), по телефону, по почте, или электронной почте);

б) вносит в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет запись о принятом решении и уведомлении заявителя.

3.6.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, выдает заявителю (при личном обращении заявителя) или направляет ему по почте письмо Администрации, содержащее мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, выписки из Постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи (направления) заявителю выписки из Постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, составляет 3 дня.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется Главой Муезерского городского поселения.

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3 Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги Глава Муезерского городского поселения (при внеплановой проверке) в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование незаконных, по его мнению, и нарушающих его права и законные интересы действий (бездействия) специалиста Администрации и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Предметом досудебного обжалования могут являться также нарушения положений настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста Администрации и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

**1) по адресу: 186960, Республика Карелия, Муезерский район, пос. Муезерский, ул. Октябрьская д.28а**

**2) по телефону/факсу:8 (81455) 2-11-12, тел.2-16-57;**

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, должность, фамилию, имя, отчество специалиста, на которого подается жалоба (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации Муезерского городского поселения осуществляет Глава поселения.

Прием заявителей Главой поселения проводится в соответствии с графиком работы Администрации Муезерского городского поселения, предусмотренным пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена Администрацией поселения в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Муезерского городского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не направляется.

5.6. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, Глава поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

 **Приложение № 1** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма заявления о принятии на учет**

**в качестве нуждающегося в жилых помещениях**

В Администрацию Муезерского городского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ**

**В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ**

Прошу 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 ниже учетной нормы;

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

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

5) иное

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

указывается иное основание, предусмотренное законодательством

Состав семьи:

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

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

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подачи заявления (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью принятия меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подачи заявления (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

**Приложение № 2** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма заявления о признании малоимущим в целях принятия**

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

В Администрацию Муезерского городского поселенния от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ**

**В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ**

Прошу признать меня малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, поскольку:

а) размер среднемесячного дохода, приходящийся на каждого члена моей семьи, не превышает установленного порогового значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) размер приходящейся на каждого члена моей семьи доли совокупной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, не превышает установленного порогового значения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на признание малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подачи заявления (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью принятия меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 **Приложение № 3**

 **к административному регламенту предоставления**

 **муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в**

 **качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

 **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация документов заявителя

Формирование учетного дела заявителя и экспертиза документов

Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Выдача (направление) заявителю выписки из Постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

 │

**Приложение № 4** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка в получении документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Подлинники | Копии |
| кол-во экземпляров | кол-во листов | кол-во экземпляров | кол-во листов |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |

Документы представил, расписку получил:

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

 (подпись, Фамилия, инициалы) (дата)

Документы принял "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

Специалист администрации Муезерского городского поселения

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

 (подпись, Фамилия, инициалы)

Примечание: расписка готовится в двух экземплярах: один возвращается заявителю, второй приобщается к личному делу заявителя.