******

**Республика Бурятия**

**Северо-Байкальский район**

**Администрация муниципального образования**

**городского поселения**

**«Янчукан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.03.2015 г.** **№22**

**О порядке постановки на учет и ведения**

**учета граждан, нуждающихся в жилых**

**помещениях маневренного фонда на**

**территории муниципального образования**

**городского поселения "Янчукан"**

В соответствии со статьей 2 Закона Республики Бурятия от 25.12.2006 № 2024-III "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Бурятия" администрация **постановляет**:

1. Утвердить "Порядок постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся

в жилых помещениях маневренного фонда на территории муниципального образования городского поселения "Янчукан", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать данное постановление в поселении Янчукан.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**городского поселения "Янчукан" Л.Н. Изюмова**

Исполнитель: специалист Грибанова В.В.

телефон/факс 8 (30130) 3-37-25

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

городского поселения "Янчукан"

от 17.03.2015 № 22

**ПОРЯДОК**

**постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся**

**в жилых помещениях маневренного фонда на территории муниципального образования городского поселения "Янчукан"**

1.Учет граждан, принятие решений о предоставлении жилого поме-щения маневренного фонда осуществляет Администрация муниципального образования городского поселения "Янчукан" (далее – администрация).

2.Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом поме-щении маневренного фонда гражданин подает заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда согласно приложению № 1, к ко-торому прилагаются документы, предусмотренные частью 4 статьи 5 Закона Республики Бурятия от 25.12.2006 № 2024-III «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Бурятия».

Заявление гражданина о принятии на учет с приложенными к нему документами в течение 3 рабочих дней с даты поступления в администрацию регистрируется в книге регистрации заявлений граждан.

3. Не позднее 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2, администрация принимает решение о принятии гражда-нина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения письменно информирует гражданина о принятом решении с указанием даты принятия на учет, номера очереди либо об отказе в принятии на учет (с указанием причин отказа).

Администрация отказывает гражданину в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда в случае, если гра-жданин не относится к категории граждан, для заселения которых предна-значены жилые помещения маневренного фонда, предусмотренные статьей 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предостав-лении служебных жилых помещений (далее – книга регистрации заявлений граждан), делается пометка о принятом решении.

4. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, которая ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Исходя из даты регистрации в книге учета граждан формируется список граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, который используется, в том числе, для целей определения очередности граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда. По решению администрации книга учета граждан выдается специально уполномоченному должностному лицу, ведущему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.

Книга учета граждан должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана главой, руководителем администрации и должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.

Книга учета граждан хранится как документ строгой отчетности. В книге учета граждан не допускаются дописки и исправления. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются долж-ностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, и скрепляются печатью.

5. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающе-гося в жилых помещениях маневренного фонда, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все документы, представленные гражданином в соответствии с настоящим Порядком.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета граждан.

Администрация обеспечивает хранение учетных дел граждан.

6. В целях уточнения номера очереди в книге учета граждан, нуж-дающихся в жилых помещениях, администрация ежегодно проводит перерегистрацию граждан с обязательным извещением граждан о сроках проведе-ния перерегистрации и необходимости представления дополнительных до-кументов в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление жилых помещений маневренного фонда (изменение жилищных условий, состава семьи).

По результатам перерегистрации в списки вносятся соответствующие изменения.

7. Решения о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых поме-щениях маневренного фонда, должны быть приняты администрацией не позднее тридцати дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений маневренного жилого фонда.

Решение о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия) принимается, оформляется распоряжением администрации и направляется администрацией гражданину в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

8. Заключение, расторжение, прекращение договора найма жилого помещения маневренного фонда производится в соответствии с жилищным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку постановки на учет

и ведения учета граждан, нуждающихся

в жилых помещениях маневренного фонда

на территории муниципального образования

городского поселения "Янчукан"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда специализированного жилищного фонда муниципального образования городского поселения "Янчукан" в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с отсутствием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

принадлежащего мне или члену моей семьи жилого помещения (занимае-мого по договору социального найма, договору найма служебного поме-щения, на праве собственности).

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

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

(ФИО, число, месяц, год рождения)

2. Члены семьи заявителя:

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

(ФИО, число, месяц, год рождения)

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

(ФИО, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку постановки на учет

и ведения учета граждан, нуждающихся

в жилых помещениях маневренного фонда

на территории муниципального образования

городского поселения "Янчукан"

**КНИГА**

**учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

**маневренного фонда муниципального образования городского поселения "Янчукан"**

Начата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

