

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**ЗОЛОТОСТЕПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

#### СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.11.2024 № 79

с. Александровка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда, по договорам социального найма»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Советского муниципального района от 14.06.2023 № 29 «Об утверждении [Правил](#Par57) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Золотостепского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, администрация Золотостепского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда, по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Золотостепского муниципального образования:

- от 29.06.2012 № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда, по договорам социального найма»

- от 21.12.2012 № 43 «О внесении изменений в постановление администрации ЗМО от 29.06.2012 № 27»;

- от 17.05.2013 № 17 «О внесении изменений в постановление администрации ЗМО от 29.06.2012 № 27»;

- от 24.12.2015 № 118 «О внесении изменений в постановление администрации ЗМО от 29.06.2012 № 27»;

- от 26.02.2016 № 19 «О внесении изменений в постановление администрации ЗМО от 29.06.2012 № 27»;

- от 26.03.2018 № 12 «О внесении изменений в постановление администрации ЗМО от 29.06.2012 № 27»;

- от 28.05.2018 № 23 «О внесении изменений в постановление администрации ЗМО от 29.06.2012 № 27»;

- от 25.09.2018 № 47 «О внесении изменений в постановление администрации ЗМО от 29.06.2012 № 27»;

- от 31.07.2019 № 30 «О внесении изменений в постановление администрации ЗМО от 29.06.2012 № 27»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Золотостепского**

**муниципального образования И.С. Водолазов**

Приложение

к постановлению администрации

Золотостепского муниципального

образования

от 26.11.2024 № 79

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказание муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента услуги**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Золотостепского муниципального образования (далее орган местного самоуправления) муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда Золотостепского муниципального образования по договорам социального найма (далее Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Золотостепского муниципального образования Советского муниципального района или их законные представители (далее – заявитель):

-  граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Золотостепского муниципального образования по договорам социального найма исходя из оценки средней стоимости жилого помещения в соответствующем муниципальном образовании, стоимости имущества, находящегося в собственности всех членов семьи (одинокого гражданина), размера совокупного семейного дохода и возможности погашения кредита (займа) на строительство (приобретение) жилого помещения;

- гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.2.1. Граждане, которые произвели действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону специалисты администрации (далее – Администрация) дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан;

- при личном и письменном обращении заявителей;

- по электронной почте (ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения);

- на официальном сайте (информация о порядке исполнения предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации Советского муниципального района) http://zoloto.stepnoe-adm.ru;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), www.pgu.saratov.gov.ru;

- на стенде в приемном помещении уполномоченного органа самоуправления.

Помимо информации, размещенной на информационных стендах, специалист осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону 8 (84566) 5-12-86.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Основными требованиями к информированию специалистами заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость и полнота информирования.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относится к заявителям, и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Администрации могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

Индивидуальное информирование в письменной или электронной форме осуществляется посредством направления ответа на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме (или вручается под роспись заявителю лично).

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, МФЦ.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена на сайте Администрации Золотостепского муниципального образования, по телефону, в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, [http://64.gosuslugi.ru](http://64.gosuslugi.ru/));

- в помещениях Администрации, МФЦ, предназначенных для приема граждан для предоставления услуги.

На стендах в приемных помещениях Администрации, МФЦ, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями, включая образец заявления (приложение № 2 к Регламенту);

- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- основания для отказа в приеме документов;

- местонахождение, номера телефонов для консультации (справок);

- номер факса и график работы (режим) приема документов, предоставления консультаций и информации Администрацией;

- график приема заявителей.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Администрации, специалистом МФЦ, ответственным за предоставление услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Золотостепского муниципального образования.

Приём заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

**Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю постановления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, либо выдача уведомления об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок принятия решения – не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов.

Срок направления уведомления заявителю о принятом решении - не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае представления заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в орган местного самоуправления.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Нормативно–правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации <http://zoloto.stepnoe>-adm.ru и на портале в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [заявление](#P206) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи;

3) копию вступившего в законную силу судебного решения об установлении места жительства заявителя или заявителя и членов его семьи в случае отсутствия у указанных лиц регистрации по месту жительства;

4) документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельств о рождении всех членов семьи, копия решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи гражданина-заявителя – при наличии такого решения);

5) копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения, право собственности, на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия таких жилых помещений у заявителя и членов его семьи);

6) документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

7) документ, подтверждающий право на внеочередное получение жилья (при наличии) – справка медицинской организации, подтверждающая, что

член семьи заявителя страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Заявитель для признания его малоимущим вместе с документами, предусмотренными [подпунктами 1-7 настоящего пункта](#Par0), представляет также:

8) сведения о размерах и источниках доходов всех членов семьи (одинокого гражданина), находящихся (находящегося) в трудоспособном возрасте, в случае если получение документов, подтверждающих доходы указанных лиц, невозможно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

9) сведения о стоимости принадлежащего всем членам семьи (одинокому гражданину) имущества (при наличии такого имущества) представляются по выбору заявителя в виде:

- справки об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества;

- справки о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

- данных о рыночной стоимости недвижимого имущества, определяемых независимыми оценщиками;

- справки о величине кадастровой стоимости земельного участка;

- данных о рыночной стоимости транспортного средства, определяемых независимыми оценщиками;

10) согласие на обработку персональных данных.

При признании граждан малоимущими учитываются виды имущества, являющиеся объектом налогообложения в соответствии со статьями 358, 389 и 401 Налогового кодекса Российской Федерации.

Граждане, которые в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, представляют документы, указанные в [подпункте 5](#P193) настоящего пункта, за последние пять лет с каждого места жительства, в котором они проживали.

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в отдел, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый региональный портал госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Копии документов, представленных лично, заверяются специалистом отдела или специалистом МФЦ, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого регионального портала госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно форме, представленной на Едином региональном портале госуслуг.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием Единого регионального портала госуслуг, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

2.6.4. Документы должны рассматриваться как конфиденциальная информация и приобщаться к учетному делу заявителя.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

2.6.5. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://internet.garant.ru/#/document/12148555/entry/140118). Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона государственных и муниципальных услуг от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональные центры, организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», организации и уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперты, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление [информации](https://internet.garant.ru/#/document/57413333/entry/0), доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию либо уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперту, участвующему в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) сведения об изменении имени, включающего фамилию, собственно имя и (или) отчество, указанных граждан и членов их семей, если такое изменение производилось в связи с государственной регистрацией заключения брака, расторжения брака, перемены имени, установления отцовства;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменений, если такие изменения производились;

в) сведения о регистрации граждан и членов их семей по месту жительства;

г) сведения, содержащиеся в декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления;

д) сведения, содержащиеся в декларации по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления;

е) сведения о наличии у заявителя транспортных средств из органов, осуществляющих учет транспортных средств.

В случае если указанные граждане и (или) члены их семей в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, сведения, указанные в [пунктах «б](#Par1)» и [«в»](#Par2) настоящей части, запрашиваются с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет.

2.7.1. Если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются в органах местного самоуправления, подведомственных им учреждениям, и иных организациях в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.2. Орган местного самоуправления приобщает к пакету документов, находящихся в его распоряжении:

- копию договора социального найма жилого помещения или договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если заявитель и (или) члены его семьи занимают такие жилые помещения);

- копию распоряжения о признании жилого помещения заявителя непригодным для проживания (при наличии).

**2.8. Запрещается требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

- ответ органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- заявителем не предоставлены документы, которые подтверждают его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- не истекло пять лет со дня совершения заявителем действий по ухудшению жилищных условий с намерением приобретения права состоять на жилищном учете.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться за получением следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

- выдача справки о рыночной стоимости недвижимого имущества, определяемой независимыми оценщиками;

- выдача справки о рыночной стоимости транспортного средства, определяемой независимыми оценщиками.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, предусмотренных п. 2.12 Административного регламента, устанавливается на основании договора.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного календарного дня с момента поступления в орган местного самоуправления.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставления муниципальной услуги, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуально – текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов**

2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание администрации Золотостепского муниципального образования, оборудуется средствами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов;

- при входе в помещение Администрации устанавливается вывеска с наименованием отдела, режимом работы отдела;

- места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела. Таблички устанавливаются на дверях или стенах таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы, также места оборудуются стендами для ознакомления заявителей информационными материалами;

- рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала;

- места ожидания для заявителей оснащаются стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показателями доступности и качества муниципальной услуги**, **в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставляемой услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18. Показателями доступности оказания муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления не более 15 минут;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие лицам с ограниченными возможностями (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

- наличие возможности получения информации о содержании муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- наличие направления запроса по электронной почте: sovorgotdel@mail.ru;

- отсутствие заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения исполнителей, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

2.19. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются возможности:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином региональном портале госуслуг;

- получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином региональном портале госуслуг;

- направления заявления в электронной форме с использованием Единого регионального портала госуслуг;

- осуществления с использованием Единого регионального портала госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через Единый региональный портал госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.20. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

 1) прием и регистрация заявления и документов;

 2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения;

4) выдача (направление) заявителю постановления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

**Прием и регистрация заявления и документов**

 3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления и документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством личного обращения заявителя в МФЦ;

- посредством почтового отправления;

- посредством Единого и регионального порталов госуслуг в форме электронных документов.

Заявление подлежит регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Золотостепского муниципального образования.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заносит информацию о поступлении заявления в журнал регистрации заявлений, на заявлении проставляет штамп, в котором указывает входящий номер и дату регистрации.

Прошедшее регистрацию заявление специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в тот же день направляет главе Золотостепского муниципального образования.

Специалист Администрации проверяет документы, представленные заявителем, на наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, специалист Администрации запрашивает недостающие документы через межведомственные запросы в органы государственной власти, в подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Получение заявления и документов в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием даты их получения. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

 Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в книгу регистрации граждан, принятых на учет, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, которая ведется по форме, установленной законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы в органы местного самоуправления, подведомственные им учреждения, и иные организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных запрашиваемых документов специалистом отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления.

**Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации оформляет таблицу расчета параметров для признания граждан малоимущими.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является подписание главой Золотостепского муниципального образования постановления о принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, или подписание уведомления об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, и присвоение номера уведомлению об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма, в книге входящей-исходящей корреспонденции, находящейся в администрации Золотостепского муниципального образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю заказным письмом или в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления.

**Выдача (направление) заявителю постановления о принятии на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное постановление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.5.1. В случае решения о принятии заявителя на учет специалист Администрации информирует заявителя о необходимости явиться за получением постановления о принятии на учет, нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма.

Специалист Администрации вносит сведения в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, оформляет и выдает заявителю постановление о принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, под роспись заявителя.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения извещения о принятом решении, специалист Администрации направляет заявителю указанный документ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма под роспись заявителю или представителю заявителя.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера делу в книге учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, или регистрация подписанного уведомления об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, в книге входящей-исходящей корреспонденции специалистом Администрации.

3.5.2. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Золотостепского муниципального образования посредством анализа действий специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Золотостепского муниципального образования.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.20. Административного регламента.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностным лицом, указанным в пункте 4.1. Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой Золотостепского муниципального образования.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба 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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть:

- принята при личном приеме заявителя;

- направлена по почте;

- направлена с использованием официального сайта Золотостепского муниципального образования zoloto.stepnoe-adm.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе гражданина лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, жалобы в форме электронного документа заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При поступлении жалобы (за исключением жалобы с просьбой о предоставлении ответа), содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте уполномоченного на рассмотрение жалобы органв информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.19. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Верно:**

**Главный специалист А.Т. Рахметова**

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

**Сведения** **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления,**

 **отдела, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Золотостепского муниципального образования | Саратовская область Советский район с. Александровка, ул. Юбилейная д.2 | 8(84566) 5-12-86 | http://zoloto.stepnoeadm.ru | Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00Выходные дни- суббота, воскресенье, праздничные дни. |
|  МФЦ | Саратовская область Советский район р.п. Степное ул. 50 лет Победы д.1 | 8(8452)65-39-69 | <http://www,mfc64.ru>, | понедельник-пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 15:30Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

 (должностному лицу уполномоченного органа)

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 Заявление

 Прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма, договору найма жилого

помещения жилищного фонда социального использования (нужное подчеркнуть), в

связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать одно из оснований: отсутствие жилого помещения; обеспеченность

 общей площадью жилого помещения

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

 на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении,

 признанном непригодным для проживания

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

 и ремонту или реконструкции не подлежащем; проживание в жилом помещении,

 занятом несколькими семьями,

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

 в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой

 хронического заболевания,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 при которой совместное проживание невозможно)

 Состав моей семьи \_\_\_\_ человек:

 1) заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации

 по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации

 по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес

 регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

проживаю с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года в жилом помещении по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей

площадью \_\_\_ кв. м на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание: на основании договора социального найма,

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

 на основании права собственности (долевой, общедолевой, совместной),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на основании соглашения (договора) с собственником жилого помещения, другое)

 Совместно со мной в данном жилом помещении проживают \_\_\_\_ человек, в

том числе:

 а) члены моей семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.;

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

 б) не члены моей семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.;

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

 Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или)

члены его семьи проживают в помещении, признанном непригодным для

проживания и ремонту или реконструкции не подлежащем:

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать нормативный правовой акт и его реквизиты)

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

указанное жилое помещение признано непригодным для проживания и ремонту или

реконструкции не подлежит.

 Следующая информация указывается при наличии у заявителя и (или)

членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам

социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности:

 Сообщаю сведения о наличии у меня и (или) членов моей семьи иных жилых

помещений:

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 а) жилое помещение, занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по договору социального найма; договору найма

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

 жилого помещения жилищного фонда социального использования; на праве

 собственности)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м.

 В данном жилом помещении проживают \_\_\_\_ человек:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.;

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

 б) жилое помещение, занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по договору социального найма; договору найма

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

 жилого помещения жилищного фонда социального использования; на праве

 собственности)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м.

 В данном жилом помещении проживают \_\_\_\_ человек:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 а) жилое помещение, занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по договору социального найма; договору найма

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

 жилого помещения жилищного фонда социального использования; на праве

 собственности)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м.

 В данном жилом помещении проживают \_\_\_\_ человек:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

 Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или)

члены его семьи изменяли свое место жительства в течение пяти лет,

предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в

жилых помещениях:

 В течение пяти лет, предшествовавших дню обращения, я, члены моей

семьи проживали:

 а) в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м.

 В данном жилом помещении проживали \_\_\_\_ человек:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.;

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

 б) в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м.

 В данном жилом помещении проживали \_\_\_\_ человек:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

 Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или)

члены его семьи изменяли фамилию, имя или отчество:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. в настоящее время, дата изменения, причины изменения,

 Ф.И.О. до изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. в настоящее время, дата изменения, причины изменения,

 Ф.И.О. до изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

 Следующая информация указывается в случае, если заявитель относится к

отдельным категориям граждан, имеющим льготы по предоставлению жилья,

установленным федеральным законодательством или законодательством области:

 Я отношусь к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(указать номер статьи, номер и название закона, устанавливающего льготу по

 предоставлению жилья)

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

что подтверждается (нужное заполнить):

 а) удостоверением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование)

выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (кем и когда выдано)

 б) следующими документами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать наименование документа (справка, медицинское заключение или

 другое) и его реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

 Действия с намерением приобретения права состоять на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых я и члены моей семьи

могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, в течение пяти лет,

предшествовавших дню обращения в уполномоченный орган, не совершали.

 Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности

за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а

также в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения

по договору социального найма, или при возникновении других обстоятельств,

при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет,

обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких

изменений.

 Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя:

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

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