**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.12.2013 № 1787

р.п. Степное

**Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Советского муниципального района от 09.12.2011 № 911 «О внесении изменений в постановление администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371», решением Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 29.06.2011 № 62 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Советского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского муниципального района саратовской области от 16.05.2013 № 637 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Признание граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилого фонда в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономическим и финансовым вопросам администрации Советского муниципального района Фролову Т.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации Советского**

**муниципального района С.В. Пименов**

Смирнова С.В.

5-17-91

Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 30.12.2013 № 1787

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района»**

**Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района» (далее — Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги отделом по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее Отдел).

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться граждане, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства, обратившиеся в Отдел.

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители юридических и (или) физических лиц, имеющих намерение сформировать земельный участок для последующего приобретения права, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (для физических лиц – нотариально удостоверенная,

для юридических лиц – заверенную печатью организации).

*Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане:*

1. не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений, или членами семьи собственника жилого помещения;
2. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственника жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
3. проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
4. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилого помещения, 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 имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.3 Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

*1.3.1 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:*

* по телефону должностные лица Отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан;
* при личном и письменном обращении заявителей;
* по электронной почте (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);
* в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области;
* на стенде у приемного помещения Отдела.

*1.3.2 Место нахождения и график работы Отдела: Почтовый адрес отдела по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района Саратовской области:*

413210-индекс, Саратовская область,

Советский район, р.п.Степное,

Ул.50 лет Победы,д.13, часть нежилого помещении № 5 Телефон: 8 (84566) 5-13-08;5-17-91

Факс: 8 (84566) 5-05-53

Адрес сайта администрации Советского муниципального района http://stepnoe.sarmo.ru/

Адрес электронной почты Отдела: otdelim@yandex.ru

*График (режим) приема заявлений (запросов), предоставление консультаций и информации специалистами Отдела осуществляется в приемные дни:*

Понедельник, среда, четверг с 8.00 до 12.00

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. 1.3.3 Информация о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена на сайте Администрации Советского муниципального района, по телефону, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

*Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:*

-информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

* в помещении Отдела, предназначенном для приема граждан для

предоставления услуги.

*На стенде у приемного помещения Отдела размещается информация о предоставлении муниципальной услуги:*

* реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте и извлечения, включая образец заявления (приложение №2 к Регламенту);
* блок – схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района» (приложение №1 к настоящему 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 консультаций (справок); -номер факса и график работы (режим) приема документов, предоставления консультаций и информации Отделом;

-график приема заявителей;

* порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется главным специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1 Наименование муниципальной услуги:* «Принятие на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района» (далее муниципальная услуга).

*2.2 Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района.

Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –

многофункциональный центр) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между функциональным центром и администрацией Советского муниципального района (далее – администрация),

1. дня вступления в силу соглашения в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

*2.3 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:*

-постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилого фонда;

-направление извещения о постановке на учет, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

*2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:*

Отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в течение 30-ти рабочих дней со дня представления документов заявителем, принимает решение о признании, либо отказе в признании граждан, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда Степновского муниципального образования Советского муниципального района.

*2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

1. следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальном издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

-Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальном издании «Собрания законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238- 239);

* Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», от 03.01.2005 №1 (часть1), ст.14, «Российская газета», от 12.01.2005 № 1);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрания законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст.3822);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст.2060);

* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126- 127);

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в официальном издании «Российская газета», 13.02.2009, № 4849);

* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 №168);
* Закон Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Неделя области» от 05.05.2005 № 29(147));
* Решением Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 31.10.2012 № 224 «О заключении соглашения между Степновским муниципальным образованием Советского муниципального района и Советским муниципальным районом о передаче на исполнение Советскому муниципальному району Саратовской области полномочий, отнесенных к компетенции муниципального образования»;
* Решением Совета депутатов Степновского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 29.01.2010 № 103 «Об утверждении Положения «О предоставлении жилых помещений в Степновском муниципальном образовании»;

-Решением Совета депутатов Степновского муниципального района Саратовской области от 19.10.2012 № 271 «О заключении соглашения о передаче полномочий Степновского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области» (первоначальный текст опубликован не был, размещено на сайте Степновского муниципального образования http://stepnoe.sarmo.ru/);

-Уставом Советского муниципального района Саратовской области (первоначальный текст опубликован не был, зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 29.12.2005, № RU645330002005002).

*2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги:*

*Заявители (законные представители недееспособных заявителей)*

*предоставляют* в Отдел заявление, по установленной законом Саратовской

области от 30.03.2007 № 39-ЗСО « О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» форме (приложение № 2 к Регламенту), для принятия

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилого фонда по договору социального найма.

*2.6.1 К заявлению прилагаются следующие документы:*

1. Документов, удостоверяющих личность всех членов семьи.
2. *Справка*  о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с

регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом (приложение №3 к Регламенту).

1. Документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельства о рождении всех членов семьи, копия решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя; в случае расторжения брака -

*справка* о заключении брака по форме №28 (приложение № 4 к Регламенту),

утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».

1. Документы соответствующей организации по технической инвентаризации о правах на недвижимое имущество заявителей и членов их семьи, рожденных до 1 января 1998 года, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения.
2. Документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);
3. Документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилья; страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
4. Документы о размере и об источниках доходов;
5. Документы об имуществе заявителей.

2.6.2 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 пунктах 2,3,4,8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 за последние пять лет с каждого места жительства, в котором они проживали.

Граждане, указанные в пунктах 2-11 части 1 статьи1 закона Саратовской области от 30.03.2007 № 39-ЗСО « О предоставлении жилых помещений в Саратовской области», кроме документов, указанных в абзацах втором - девятом части 4 настоящей статьи, к заявлению прилагают другие документы, подтверждающие факт отнесения к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма (документ, подтверждающий утрату жилого помещения на территории области в связи с репрессиями, документ, подтверждающий гибель при исполнении служебных обязанностей сотрудника (работника) государственной противопожарной службы области, медицинское заключение о хроническом заболевании, дающее право гражданам на получение жилых помещений, копию справки ВТЭК об инвалидности).

Специалист Отдела, осуществляющий принятие на учет, кроме

документов, установленных настоящей статьей, самостоятельно  *с согласия*

граждан (законных представителей недееспособных граждан) и членов их семей в соответствии с приложением 5 Регламента запрашивает и приобщает к материалам учетного дела документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, об отсутствии (наличии) недвижимости у данных граждан и членов их семей, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года.

* 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, то документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, запрашиваются с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет.

Граждане (законные представители недееспособных граждан), члены их

семей, *не давшие согласие* специалисту Отдела, осуществляющему принятие на

учет, запрашивать документы, указанные в части 8 статьи 4 закона Саратовской области от 30.03.2007 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области», представляют их при подаче документов вместе с иными документами, указанными в подпункте 2.6.1.

Поданное со всеми необходимыми документами заявление регистрируется

* «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» (приложение № 6 к Регламенту).

*2.6.3 Перечень документов, которые Отдел запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:*

Выписка из Единого государственного реестра прав.

*2.6.4*  *Заявитель*  вправе предоставлять самостоятельно документы,

предусмотренные подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

*2.6.5*  *Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых*

*помещениях, в случаях:*

1. Подачи ими заявления о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях.
2. Утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма.
3. Выезда на место жительство в другое муниципальное образование.
4. Получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.
5. Предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома.
6. Выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на

учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

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

* если представлены не все документы, указанные в п.2.6.1 Регламента.

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

1. П редставления документов, не подтверждающих права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
2. Не истекло 5 лет с момента совершения гражданами намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.
3. Граждане не признаны малоимущими.

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

Предоставление муниципальной является бесплатным.

*2.10*  *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о*

*предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:*

* максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и необходимых документов в ответственное подразделение не должен превышать 15 минут;
* срок ожидания в очереди при получении документов в Отделе не должен превышать пятнадцати минут.

*2.11 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:*

* при входе в помещение Отдела 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).

*Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:*

* на стенде в месте предоставления;
* в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и

муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru .

На стенде размещены информационные материалы, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего регламента.

Помимо информации, размещенной на стендах, специалист осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела 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

* 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
* вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.
* случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела 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.

*2.12 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.*

Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления.

*Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.*

Снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

*Полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:*

-на информационном стенде;

* на официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Регламентом;
* соблюдение специалистами Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, и осуществляющих прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги; -компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

Письменные обращения физических и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Отделом в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

*2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

*Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:*

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

-документы исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или при помощи компьютера, имеют подписи и печати;

-документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1  *Процедура предоставления муниципальной услуги* представлена в

Блок-схеме (приложение № 1 к Регламенту).

3.2  *Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие*

*административные процедуры:*

* прием и рассмотрение заявления (обращения) и прилагаемых к нему обосновывающих документов, в том числе в электронной форме;
* запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;
* рассмотрение заявления с приложением документов Жилищной комиссией;
* направление (выдача) заявителю извещения о признании, либо об отказе
* принятии на учет, в том числе в электронном виде;

-учет и хранение учетных дел.

3.3 Прием и регистрация заявления (обращения) и прилагаемых к нему

обосновывающих документов, в том числе в электронной форме.

*Основанием для начала административной процедуры является:*

1. *Подача заявителем в Отдел письменного заявления с комплектом документов, указанных в п 2.6 настоящего Регламента.*

Специалистом Отдела осуществляется прием и проверка письменного заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов у заявителя, на соответствие установленным требованиям Регламента, продолжительность прием и проверки – не более 15 минут.

Ответственным исполнителем заявителю оформляется и выдается расписка о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (бланк расписки представлен в приложении № 4 к настоящему Регламенту) продолжительность выдачи и оформления не более 15 минут, а в случае наличия оснований предусмотренных пунктом 2.7

настоящего регламента, отказывает в приеме документов.

Ответственным исполнителем заявление на предоставление муниципальной услуги в тот же день передается для регистрации специалисту управления делами администрации Советского муниципального района (далее Управление).

Специалист Управления направляет зарегистрированное заявление главе администрации для рассмотрения и определения исполнителей, с последующей передачей заявления и документов к нему по принадлежности.

*Результатом* выполнения административной процедуры является

регистрация заявления (обращения) или отказ в приеме документов.

*Фиксацией* результата административной процедуры является

регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

1. *Подача заявителем запросы и иных документов в электронной форме*

Специалистом Сектора информационных технологий и программного обеспечения (далее – Сектор) осуществляется прием заявления и документов к нему через информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе портала государственных и муниципальных услуг

* в тот же день передается для регистрации специалисту Управления. Специалист Управления направляет зарегистрированное заявление главе администрации для рассмотрения и определения исполнителей, с последующей передачей заявления и документов к нему по принадлежности.

*Результатом*  выполнения административной процедуры является

регистрация заявления (обращения) или отказ в приеме документов.

*Фиксацией* результата административной процедуры является

регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день. 3.4 Запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

*Основанием для начала административной процедуры является*

поступление в Отдел завизированного заявления, а также прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Специалист Отдела ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассмотрев заявление и предоставленные к нему документы, осуществляет в течение 2 рабочих дней подготовку межведомственного запроса в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

Специалист после получения в рамках межведомственного взаимодействия документов, рассматривает пакет документов и направляет в Жилищную комиссию.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела.

*Результатом выполнения административной процедуры является*

направление заявления с пакетом документов в Жилищную комиссию.

*Фиксацией результата административной процедуры является*

резолюция начальника Отдела о направлении заявления и пакета документов в Жилищную комиссию.

Срок исполнения административной процедуры 5 дней со дня поступления заявления специалистом Отдела.

3.5. Рассмотрение заявления с приложением документов Жилищной комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов в Жилищную комиссию.

Жилищная комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает и принимает решение признании, либо отказе в признании граждан, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилого фонда в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района.

Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель Жилищной комиссии.

*Результатом выполнения административной процедуры является*

решение Жилищной комиссии о признании, либо отказе в признании граждан, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилого фонда в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района.

*Фиксацией результата административной процедуры является*

составление протокола с вынесение решения о признании, либо отказе в признании граждан, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилого фонда в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района.

Срок исполнения административной процедуры 5 дней со дня поступления заявления в Жилищную комиссию.

3.6 Направление (выдача) заявителю извещения о признании граждан, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма из муниципального жилого фонда.

*Основанием для начала административной процедуры является*

поступление протокола с решением Жилищной комиссии в Отдел.

* случае положительного результата оказания муниципальной услуги специалист Отдела в течение 5 рабочих дней, уведомляет заявителя извещением, подписанным главой администрации, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Ответственным за исполнением административной процедуры является специалист Отдела.

*Результатом исполнения административной процедуры является*

направление (выдача) подписанного и зарегистрированного извещения о признании граждан, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилого фонда в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*Фиксацией результата административной процедуры является*  подпись

заявителя в получении извещения о признании, либо отказе в признании граждан, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилого фонда в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района.

Срок исполнения административной процедуры 5 дней со дня вынесения решения Жилищной комиссии.

3.7 Учет и хранение учетных дел.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является постановление о приеме гражданина на учет в качестве нуждающихся

* жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Ответственным за выполнение действия, является специалист Отдела. Специалист Отдела заводит учетное дело на каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в котором содержатся все

необходимые документы, послужившие основанием для принятия постановления.

Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом ответственного подразделения, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан. Поправки и изменения не допускаются.

Учетному делу присваивается номер, который не изменяется до получения гражданином жилого помещения по договору социального найма. Ежегодно в четвертом квартале текущего года специалистом Отдела проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете. В случае, если у гражданина в составе сведений о нем произошли изменения, то гражданин представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения. Перерегистрация осуществляется в «Книге очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма».

Специалист Отдела обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

Учетные дела хранятся пять лет после предоставления или замены жилого помещения по договору социального найма, а затем уничтожаются в установленном порядке.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. 4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводится по конкретному обращению заявителя.

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

4.4 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел делопроизводства и контроля на имя главы администрации Советского муниципального района (далее – глава администрации).

5.3 Жалобы рассматриваются главой администрации Советского муниципального района.

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Советского муниципального района Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию.

Положения настоящего пункта Регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией и

многофункциональным центром, подлежащего заключению администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.6 Жалоба должна содержать:

1. наименование Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Отдела или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 Жалоба, поступившая в администрацию Советского муниципального района, подлежит рассмотрению главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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 соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации вправе устанавливать случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы главой администрации либо председателем комитета администрации, непосредственно курирующего Отдел предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ

* результатах рассмотрения жалобы.

5.10 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11 За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы

должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Верно: начальник отдела**

**делопроизводства**

* **контроля**

**Н.В.Черникова**

Приложение № 1

* Административному регламенту
* Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма
* Степновском муниципальном образовании Советского

муниципального района»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма в Степновском**

**муниципальном образовании Советского муниципального района »**

Заявление (обращение) и документы

* нему

Прием заявления (обращения) и

Регистрация заявления (обращения) и документов к нему в отдел

документов к нему специалистом Отдела по управлению муниципальным имуществом и землей, в том числе в электронном виде

(помещение №5 по ул. 50 лет Победы, дом 13)

Отказ в приеме документов

Назначение ответственного исполнителя отдела по управлению муниципальным имуществом и землей

Направление (выдача) заявителю

делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района, в том числе в электронном виде

Резолюция на заявлении главой администрации

Направление заявления с приложением для рассмотрения Жилищной комиссией

извещения о признании , либо отказе в принятии на учет

Учет и хранение учетных дел

Приложение № 2

* Административному регламенту
* Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма
* Степновском муниципальном образовании Советского

муниципального района»

Главе администрации Советского муниципального района

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

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

(Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

паспорт

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма из муниципального жилого фонда, в связи с

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

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей

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

площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

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

требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в

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

одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой

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

заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

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

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

1. Супруг (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

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

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

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

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

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

* заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* т.д.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)

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

Подпись заявителя

Приложение № 3

* Административному регламенту
* Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма
* Степновском муниципальном образовании Советского

муниципального района»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

**Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

* том, что он (а) проживает, зарегистрирован (а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индекс, область, район, город (посѐлок), улица, дом, квартира)

Квартиросъѐмщиком (владельцем) указанной квартиры (дома)

является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., год рождения)

Жилое помещение, дом (комната(ты) в коммунальной квартире) № \_\_\_\_\_состоит из

\_\_\_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.; из них изолированных комнат

\_\_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_кв.м.; смежных комнат \_\_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_кв.м.

* указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Родственные  отношения | Возраст (число,  месяц, год  рождения) | С какого времени  зарегистрированы | Ф.И.О. каждого члена семьи |  |

Количество временно проживающих жильцов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предъявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председатель комитета по экономическим и

финансовым вопросам администрации

Советского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О.Фамилия

Главный специалист отдела по управлению

муниципальным имуществом и землей

администрации Советского МР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О.Фамилия

Приложение № 4

* Административному регламенту
* Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма
* Степновском муниципальном образовании Советского

муниципального района»

Форма № 28

**СПРАВКА О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА №**

* архиве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование органа ЗАГСа*

имеется запись акта о заключении брака

*фамилия, имя, отчество*

*фамилия, имя, отчество*

№

от ― ‖

г.

После заключения брака присвоены фамилии:

мужу

жене

Вышеуказанный брак расторгнут.

Дата выдачи

\_\_\_

г.

М.П.

Руководитель органа

записи актов гражданского

состояния

*подпись*

Приложение № 5

* Административному регламенту
* Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма
* Степновском муниципальном образовании Советского

муниципального района»

**Согласие**

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

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего принятие на учет)

запрашивать и приобщать к материалам учетного дела документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, об отсутствии (наличии) у меня недвижимости,

* том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у меня до их изменения, в случае, если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года, а также предоставляю право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.
* случае неправомерного использования предоставленных мною данных я имею право в любое время отозвать настоящее согласие.

Данное согласие действует бессрочно.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 6

* Административному регламенту
* Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма
* Степновском муниципальном образовании Советского

муниципального района»

**КНИГА**

**регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся**

* **жилых помещениях по договору социального найма из муниципального жилого фонда**

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

(город, поселок, село и др.)

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

наименование уполномоченного органа

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата**

**Фамилия,**

**Адрес**

**Решение**

**Сообщение**

**Примечание**

**п/п**

**поступления заявления**

**имя, отчество заявителя**

**занимаемого жилого помещения**

**уполномоченног**

* **органа.**

**Дата и номер**

**заявителю о принятом решении (№ письма и дата)**

Приложение № 7

* Административному регламенту
* Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма
* Степновском муниципальном образовании Советского

муниципального района»

Угловой штамп

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Согласно решению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

либо уполномоченного государственного органа, осуществляющего

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

принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

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

помещениях)

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Вы приняты на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, с составом семьи\_\_\_\_человек(а):

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

* т.д.

Номер Вашего учетного дела - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Глава администрации (подпись) (И.О.Фамилия)

Советского муниципального района )

М.П.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Проект постановления  **«Об утверждении административного регламента по оказанию**

**муниципальной услуги « «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма в Степновском муниципальном образовании**

**Советского муниципального района»**

Внесен Отделом по управлению муниципальным имуществом и землей 01.11.2013г.

Должность

Дата согласования

Замечания по проекту документа

Подпись

Ф.И.О.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Председатель комитета** |  | **Т.А. Фролова** |  |
| **И.о.руководителя**  **аппарата** |  | **И.В.Дрозденко** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник отдела**  **делопроизводства и**  **контроля** | **Н.В.Черникова** |  |

**Заведующий сектором**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **информационных**  **технологий и**  **программного**  **обеспечения** | **А.В.Уразикова** |  |
| **Начальник правового**  **отдела** | **Ф.В.Калмыков** |  |

**Начальник отдела**

**по управлению**

**муниципальным**

**С.В. Смирнова**

**имуществом и землей**

**Рассылка:**  Отдел по управлению муниципальным имуществом и землей 1 экз, правовой отдел 1 экз, ,

прокуратура 1 экз.

**Исполнитель:**  *Смирнова*

**Телефон:**  *5 17 91*