|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**   |  | | --- | | **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  24.06.2016г. № 1942-п | |

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

На основании Федеральных законов от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ, законов Оренбургской области от 23.11.2005г. №2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», от 23.11.2005г. №2729/485-III-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», ст.30 Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, постановлений администрации Соль-Илецкого городского округа от 08.02.2016г. №186-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 02.02.2016г. №205-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Соль-Илецкий городской округ» постановляю:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.
2. Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Соль-Илецкого городского округа по социальным вопросам Абубакирову Л.А.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ В.И.Трибушной

Верно:

Ведущий специалист

управления делами Е.В.Телушкина

Разослано: управление делами, прокуратуру Соль-Илецкого района, юридическому отделу, отделу по жилищным и социальным вопросам, комитету экономического анализа и прогнозирования, МАУ «МФЦ»

Приложение

к постановлению администрации

Соль-Илецкого городского округа

От 24.06.2016г. №1942-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и распространяется на отношения по постановке на учет граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, нуждающихся в жилых помещениях.

* 1. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2) реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области − специализированная информационная система по предоставлению услуг в электронном виде;

3) многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг − российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), уполномоченная на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

4) заявитель − физическое лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

1) инвалиды Великой Отечественной войны;

2) участники Великой Отечественной войны;

3) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны;

4) инвалиды боевых действий;

5) ветераны боевых действий;

6) члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;

7) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

8) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

9) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

10) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения на территории области в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее местожительство, в том числе члены их семей, другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении;

11) граждане, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, страдающие тяжелой формой хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

12) граждане, больные заразными формами туберкулеза, проживающие в квартирах, в которых, исходя из занимаемой жилой площади и состава семьи нельзя выделить, отдельную комнату больному заразной формой туберкулеза, квартирах коммунального заселения, общежитиях;

13) члены семей погибших при исполнении служебных обязанностей работников противопожарной службы области;

14) многодетные семьи, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

15) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

16) граждане, признанные в установленном порядке малоимущими.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее – Администрация), других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) отдел по жилищным и социальным вопросам администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее – отдел).

Почтовый адрес: 461500, г. Соль-Илецк, ул. Карла-Маркса, д.6, каб.5, телефон 2-30-50, эл.почта: zti@si.orb.ru.

График работы: вторник, среда, четверг с 9:00 до 12:30, не приемные и выходные дни: понедельник, пятница, суббота, воскресенье;

б) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») по следующим адресам:Почтовый адрес: 461505, Соль-Илецкий городской круг, пер. Светачева, д. 13А, пом.2, телефон 2-32-77, эл.почта: mau.mfc.sol@mail.ru;

461533, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Изобильное, ул. им. А. Смирнова, 2, телефон: 31-5-10, эл.почта: [izobilnoe.mfc@mail.ru](mailto:izobilnoe.mfc@mail.ru);

461535, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Буранное, ул. Кооперативная, 26а, телефон: 31-1-18, эл.почта: [burannoe.mfc@mail.ru](mailto:burannoe.mfc@mail.ru);

461538, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Саратовка, ул. Центральная, 26, телефон: 36-4-33, эл.почта: [saratovka.mfc@mail.ru](mailto:saratovka.mfc@mail.ru);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-11.00 |
| Среда | 9.00-11.00 |
| Четверг | 9.00-11.00 |
| Пятница | 9.00-11.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

461511, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Маякское, ул. Центральная, 31, телефон: 37-3-96, эл.почта: [krasnomayakskiy.mfc@mail.ru](mailto:krasnomayakskiy.mfc@mail.ru);

461543, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с.Григорьевка, ул. Советская, 80, телефон: 30-3-72, эл.почта: [grigorevka.mfc@mail.ru](mailto:grigorevka.mfc@mail.ru);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-13.00 |
| Среда | 9.00-13.00 |
| Четверг | 9.00-13.00 |
| Пятница | 9.00-13.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

461515, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Боевая Гора, ул. Таврическая, 36, телефон: 35-1-18, эл. почта: [boevayagora.mfc@mail.ru](mailto:boevayagora.mfc@mail.ru);

461514, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Дружба, ул. Школьная, 9, телефон: 30-5-18, эл. почта: [druzhba.mfc@mail.ru](mailto:druzhba.mfc@mail.ru);

461548, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Кумакское, ул. Центральная, 24, телефон: 32-4-18, эл. почта: [kumakskoe.mfc@mail.ru](mailto:kumakskoe.mfc@mail.ru);

461537, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Линевка, ул. Кызыл -Юлдузская, 58, телефон: 33-5-33, эл. почта: [linevka.mfc@mail.ru](mailto:linevka.mfc@mail.ru);

461513, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с.Михайловка, ул. 50 Октября, 2, телефон: 37-5-46, эл.почта: [mikhaylovka.mfc@mail.ru](mailto:mikhaylovka.mfc@mail.ru);

461512, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Перовка, ул. Уральская, 15, телефон: 37-7-18, эл. почта: [perovka.mfc@mail.ru](mailto:perovka.mfc@mail.ru);

461546, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Первомайское, ул. Мира, 12, телефон: 31-3-37, эл. почта: [pervomayskiy\_mfc@mail.ru](mailto:pervomayskiy_mfc@mail.ru) ;

461549, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Шахтный, ул. Центральная, 23, телефон: 2-20-01, эл. почта: [prigorodnyy.mfc@mail.ru](mailto:prigorodnyy.mfc@mail.ru);

461531, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Трудовое, ул. Алёхина, 37, телефон: 34-7-18, эл. почта: [trudovoe.mfc@mail.ru](mailto:trudovoe.mfc@mail.ru);

461545, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Тамар-Уткуль, ул. Рабочая, 1, телефон: 31-1-37, эл. почта: [tamarutkul@mail.ru](mailto:tamarutkul@mail.ru);

461547, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Троицк, ул. Центральная, 32, телефон: 31-9-58, эл. почта: [troitsk.mfc@mail.ru](mailto:troitsk.mfc@mail.ru);

461521, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Дивнополье, ул. Советская, 41, телефон: 35-7-84, эл. почта: [tsvillingskiy@mail.ru](mailto:tsvillingskiy@mail.ru);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-11.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-11.00 |
| Среда | 9.00-11.00 |
| Четверг | 9.00-11.00 |
| Пятница | 9.00-11.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

461532, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Ветлянка, ул.Советская, 51, телефон: 34-2-18, эл. почта: [vetlyanka.mfc@mail.ru](mailto:vetlyanka.mfc@mail.ru).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | Выходной | Выходной |
| Вторник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Среда | Выходной | Выходной |
| Четверг | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Пятница | 9.00-11.00 | Без перерыва |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

2) официальный сайт Администрации в сети интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.soliletsk.ru](http://www.soliletsk.ru).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным, письменным или электронным запросом в Администрацию или МФЦ.

1.5. Администрация не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по жилищным и социальным вопросам администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

2.4. Услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в Администрацию или МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.5. В срок, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Администрация уведомляет заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) статьи 31, 49-57, 69 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) закон Оренбургской области от 23.11.2005 № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области» от 09.11.2005 (32 заседание), I часть);

3) закон Оренбургской области от 23.11.2005 № 2729/485-III-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области» от 09.11.2005 (32 заседание), I часть);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) заявление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписанное членами семьи старше 14 лет (форма заполнения заявления представлена в приложении № 1,2 настоящего Административного регламента);

2) копии документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи и подтверждающих родственные отношения (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и другие);

3) согласие всех совершеннолетних членов на обработку персональных данных в соответствии со [статьей 9](garantF1://12048567.9) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

5) копия домовой (похозяйственной) книги;

6) справка с места регистрации о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших за собой право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и другими эксплуатационными организациями;

7) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) копии справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

9) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

10) копии удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки;

11) иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области.

Граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, обязаны представить справки с мест их регистрации за указанный период и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество с мест их регистрации за указанный период.

Копии документов, предусмотренных [абзацами вторым](consultantplus://offline/ref=7F10220E030AE6B771784F05E4F8E22C452D8EF0833107FF4E3D601A6C51E9CD4E88FE0FE7FB32A458E92CO3nDJ), [четвертым](consultantplus://offline/ref=7F10220E030AE6B771784F05E4F8E22C452D8EF0833107FF4E3D601A6C51E9CD4E88FE0FE7FB32A458E92CO3nFJ), [пятым](consultantplus://offline/ref=7F10220E030AE6B771784F05E4F8E22C452D8EF0833107FF4E3D601A6C51E9CD4E88FE0FE7FB32A458E92CO3nEJ), [седьмым](consultantplus://offline/ref=7F10220E030AE6B771784F05E4F8E22C452D8EF0833107FF4E3D601A6C51E9CD4E88FE0FE7FB32A458E92CO3n8J), [восьмым](consultantplus://offline/ref=7F10220E030AE6B771784F05E4F8E22C452D8EF0833107FF4E3D601A6C51E9CD4E88FE0FE7FB32A458E92CO3nBJ), [девятым](consultantplus://offline/ref=7F10220E030AE6B771784F05E4F8E22C452D8EF0833107FF4E3D601A6C51E9CD4E88FE0FE7FB32A458E92CO3nAJ), [десятым](consultantplus://offline/ref=7F10220E030AE6B771784F05E4F8E22C452D8EF0833107FF4E3D601A6C51E9CD4E88FE0FE7FB32A458E92CO3n5J) настоящей части, представляются одновременно с их подлинниками. После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину. В случае отсутствия оригиналов документов их копии должны быть удостоверены нотариально.

Ответственность за достоверность предоставленных документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Для принятия на учет по категории «малоимущие граждане» дополнительно предоставляются:

1) документы из органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности;

2) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки (из налоговой службы по месту нахождения недвижимого имущества), транспортные средства (указывается собственником). При наличии недвижимого имущества в собственности у заявителя и членов его семьи указывается стоимость имущества, подлежащего налогообложению по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет. В случае наличия земельного участка указывается кадастровая стоимость земли;

3) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению (виды доходов определены в статье 3 Закона Оренбургской области от 23.11.2005 № 2729/485-III-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»);

2.8. К документам и сведениям, необходимым для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, запрашиваемым по межведомственным запросам уполномоченным органом, относятся выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в тексте документа неоговоренных исправлений;

4) соответствие копий документов их оригиналам.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих пункту 2.7. настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов, из которых следует, что гражданин не имеет права быть поставлен на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) не истек пятилетний срок с момента совершения действий, приведших к намеренному ухудшению жилищных условий.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общего пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов), и средств пожаротушения;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде (Административного регламента, образцов заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и перечня документов, необходимых для её предоставления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду, столам.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления данной услуги;

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

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4)  размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращений;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления, проверка документов;

3) формирование пакета документов (запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для оказания муниципальной услуги и проверка сведений и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги);

4) рассмотрение документов;

5) решение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (подготовка и утверждение нормативно-правового акта Администрации);

6) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в [приложении](#sub_23) 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, проверка документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя специалисту отдела по жилищным и социальным вопросам Администрации или МФЦ (далее – Специалист) заявления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по утвержденной форме с приложением комплекта документов, необходимых для выполнения административной процедуры;

2) поступившее заявление и приложенные документы подлежат проверке на предмет комплектности, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут;

3) в случае если представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=91AEDA7E4BA45C87F7F2012A978D4987AEDCAF0CBFC0018182D45A4CD4FA7B201BB18578C421199Dq2ZBL) 2.7. Административного регламента, Специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме с информированием о возможности повторного направления заявления с приложением необходимого комплекта документов. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день;

4) если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов отсутствуют, Специалист регистрирует заявление в установленном порядке;

5) критерием принятия решения о приеме или об отказе в приеме документов является наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.10. настоящего Административного регламента;

6) результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов или регистрация заявления по установленной форме в случае приема документов;

7) способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов или запись в журнале регистрации.

3.3. Формирование пакета документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления по установленной форме;

2) в случае если заявителем представлен комплект необходимых документов вМФЦ, Специалистом МФЦ формируется пакет документов, который направляется на рассмотрение в Администрацию в течение 3 рабочих дней.

3)Специалист Администрации в рамках межведомственного взаимодействия направляет необходимые запросы. Максимальный срок подготовки запросов составляет не более 3 рабочих дней. Максимальный срок получения ответов на запросы составляет 10 рабочих дней;

4) на основании полного пакета документов, в том числе после получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия, Специалистом рассматривается заявление и принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок принятия решения составляет 1 рабочий день;

5) в случае принятия решения об отказе заявителю направляется уведомление с разъяснением оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.4. Решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и подготовка проекта муниципального правового акта:

1)Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий оформляется проектом постановления Администрации. Максимальный срок подготовки проекта составляет не более 5 рабочих дней;

2) Специалист Администрации обеспечивает согласование проекта постановления Администрации с заинтересованными лицами. Максимальный срок согласования проекта постановления составляет 3 рабочих дней;

3) согласованный в установленном порядке проект постановления направляется Специалистом Администрации на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

4) при наличии замечаний заинтересованных лиц проект постановления дорабатывается в течение 1 рабочего дня;

5) подписанный уполномоченным лицом правовой акт регистрируется в управлении делами Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) заявителю направляется уведомление о принятом решении. Максимальный срок подготовки уведомления составляет не более 3 рабочих дней;

7) результатом административной процедуры является изданный в установленном порядке муниципальный правовой акт о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных либо письменное уведомление об отказе в принятии;

8) способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления (письма об отказе) Администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются в соответствии с планом работы Администрации.

4.3. Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава МО Соль-Илецкий городской округ или уполномоченное им должностное лицо, комиссия по жилищным вопросам Администрации.

4.4. Проведение плановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляет комиссия по жилищным вопросам Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональную ответственность за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги несет Специалист Администрации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

или муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказа 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: 461500, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, г.Соль-Илецк, ул.Карла Маркса, д.6, по телефону: (35336) 2-76-12, по факсу: (35336) 2-33-54, по электронной почте: [si@mail.orb.ru](mailto:si@mail.orb.ru).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя − физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя − юридического лица, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. **Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.**

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в сроки и в порядке, предусмотренные пунктом 5.5. настоящего Административного регламента.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#sub_11027) 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к органу, предоставляющему муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальному служащему, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1

Главе муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ Трибушному В.И.

от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с законом Оренбургской области от 13.07.2007г. № 1347/285-1V-ОЗ « О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области» прошу принять меня **на учет в качестве** **нуждающихся** в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину)(\*)

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

**Зарегистрирован (ы) по месту жительства в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(квартира, частный дом, комната, адрес, общая площадь, кол-во комнат, кол-во зарегистрированных)

**Собственником, нанимателем является (подчеркнуть):**

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

(ф.и.о., степень родства, доли)

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

(указать наименование документа, №, дату: договор на передачу квартиры в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность, договор купли-продажи, соц.найма, дарения, свидетельство о праве наследования)

Фактически проживаю(ем) адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

**В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.**

<\*> - Причины: 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 котором совместное проживание невозможно.

**Подписи дееспособных членов семьи:**

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

(подпись заявителя)

Заявление с прилагаемыми документами принято и зарегистрировано в Книге регистрации заявлений отдельных категорий граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы принял: специалист отдела по жилищным и социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 2

Главе муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ Трибушному В.И.

от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня **на учет малоимущих граждан**, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)(\*)

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

**Зарегистрирован (ы) по месту жительства в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(квартира, частный дом, комната, адрес, общая площадь, кол-во комнат, кол-во зарегистрированных)

**Собственником, нанимателем является (подчеркнуть):**

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

(ф.и.о., степень родства, доли)

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

(указать наименование документа, №, дату: договор на передачу квартиры в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность, договор купли-продажи, соц.найма, дарения, свидетельство о праве наследования)

Фактически проживаю(ем) адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**У меня и указанных членов семьи имеется следующее налогообложению имущество:**

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

(наименование, место нахождения, его стоимость)

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

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

**В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.**

<\*> - Причины: 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 котором совместное проживание невозможно.

**Подписи дееспособных членов семьи:**

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

(подпись заявителя)

Заявление с прилагаемыми документами принято и зарегистрировано в Книге регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы принял: специалист отдела по жилищным и социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 3

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Обращение заявителя с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением и пакетом документов

с целью предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления и документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для оказания муниципальной услуги и проверка сведений и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги

Рассмотрение документов

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги