

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СТАРОЕ УСМАНОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **КАМЫШЛИНСКИЙ**

 **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 18.12.2014 года № 54\_\_

446979, с.Старое Усманово, ул.Советская, 1

 тел.: 3-85-19, 3-85-20, 3-85-58

О внесении изменений в Постановления

администрации сельского поселения Старое Усманово

муниципального района Камышлинский

Самарской области от 30.06.2012 года

№№ 18/а, 18/б, 18/в, 18/г, 18/д,

от 29.11.2012 года № 43

с внесенными изменениями от 23.10.2013 года № 47

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение протокола заседания областной межведомственной комиссии по противодействию коррупции от 20 июня 2014 г. №5, руководствуясь Уставом сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 30.06.2012 года № 18/а «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, регистрация и аннулирование адресов объектов недвижимости» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, регистрация и аннулирование адресов объектов недвижимости»:

- 11 абзац Раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Внести в Постановление администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 30.06.2012 года № 18/б «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

- 11 абзац Раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации».

3. Внести в Постановление администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 30.06.2012 года № 18/в «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»:

- 11 абзац Раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации».

4. Внести в Постановление администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 30.06.2012 года № 18/г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»:

- 11 абзац Раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации».

5. Внести в Постановление администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 30.06.2012 года № 18/д «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»:

- 11 абзац Раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации».

6. Внести в Постановление администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 29.11.2012 года № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»:

- 4 абзац п.5.1. изложить в следующей редакции:

«Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации».

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области М.Н.Шамсуллину.

8. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района Камышлинский Самарской области в сети Интернет /www.kamadm.ru/.

9. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения

Старое Усманово муниципального района

Камышлинский Самарской области М.И.Шайдулин

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СТАРОЕ УСМАНОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **КАМЫШЛИНСКИЙ**

 **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_23.10.2013\_года\_\_№\_47\_

446979, с.Старое Усманово, ул.Советская, 1

 тел.: 3-85-19, 3-85-20, 3-85-58

 года №

О внесении изменений в Постановления

администрации сельского поселения Старое Усманово

муниципального района Камышлинский

Самарской области от 30.06.2012 года

№№ 18/а, 18/б, 18/в, 18/г, 18/д,

от 29.11.2012 года № 43

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области, в связи с организационно-штатными изменениями администрация сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 30.06.2012 года № 18/а «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, регистрация и аннулирование адресов объектов недвижимости» следующие изменения:

- пункт 5 Постановления изложить в следующей редакции:

«Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области М.Н.Шамсуллину»;

- пункт 2.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, регистрация и аннулирование адресов объектов недвижимости» изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания в очереди при получении информации (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги (при каждом отдельном случае) не должно превышать 15 минут»;

2. Внести в Постановление администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 30.06.2012 года № 18/б «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

- пункт 5 Постановления изложить в следующей редакции:

«Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области М.Н.Шамсуллину»;

- пункт 2.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания в очереди при получении информации (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги (при каждом отдельном случае) не должно превышать 15 минут»;

3. Внести в Постановление администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 30.06.2012 года № 18/в «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» следующие изменения:

- пункт 5 Постановления изложить в следующей редакции:

«Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области М.Н.Шамсуллину»;

- пункт 2.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания в очереди при получении информации (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги (при каждом отдельном случае) не должно превышать 15 минут»;

4. Внести в Постановление администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 30.06.2012 года № 18/г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» следующие изменения:

- пункт 5 Постановления изложить в следующей редакции:

«Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области М.Н.Шамсуллину»;

- пункт 2.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания в очереди при получении информации (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги (при каждом отдельном случае) не должно превышать 15 минут»;

5. Внести в Постановление администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 30.06.2012 года № 18/д «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» следующие изменения:

- пункт 5 Постановления изложить в следующей редакции:

«Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области М.Н.Шамсуллину»;

- пункт 2.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания в очереди при получении информации (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги (при каждом отдельном случае) не должно превышать 15 минут»;

6. Внести в Постановление администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 29.11.2012 года № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:

- пункт 5 Постановления изложить в следующей редакции:

«Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области М.Н.Шамсуллину»;

- пункт 2.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания в очереди при получении информации (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги (при каждом отдельном случае) не должно превышать 15 минут».

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области М.Н.Шамсуллину.

8. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района Камышлинский Самарской области в сети Интернет /www.kamadm.ru/.

9. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения

Старое Усманово муниципального района

Камышлинский Самарской области М.И.Шайдулин

 Утверждён Постановлением администрации сельского

 поселения Старое Усманово

 муниципального района Камышлинский Самарской

 области от 30.06.2012 года № 18/в

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

(в ред. с внес. изменениями от 18.12.2014 года, постановление администрации сельского поселения от 18.12.2014 года №54)

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам (далее - Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области (далее — Администрация).

Место нахождения Администрации сельского поселения: Самарская область, Камышлинский район, с. Старое Старое Усманово, ул. Советская, дом №1

Почтовый адрес для направления документов: 4469797, Самарская область, Камышлинский район, с. Старое Старое Усманово, ул. Советская, дом №1 кабинет №1.

Электронный адрес администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области: admstusman@ yandex.ru

Официальный сайт муниципального района Камышлинский Самарской области: **www.kamadm.ru**

Часы работы Администрации:

Понедельник: 08.00 -16.12 (перерыв 12.00 -13.00)

Вторник: 08.00 -16.12 (перерыв 12.00 -13.00)

Среда: 08.00 -16.12 (перерыв 12.00 -13.00)

Четверг: 08.00 -16.12 (перерыв 12.00 -13.00)

Пятница: 08.00 -16.12 (перерыв 12.00 -13.00)

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной.

Приёмные дни Администрации по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник: 08.00 -16.12

Вторник: 08.00 -16.12

Среда: 08.00 -16.12

Пятница: 08.00 -16.12

Телефоны Администрации:

1). Глава: 8 (846-64) 3-85-19;

2). Специалисты: 8 (846-64) 3-85-58

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена: заявителем лично в Администрации, посредством размещения информации на информационных щитах, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

1.3. В случае внесения данной услуги в перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Камышлинский Самарской области (далее – МФЦ), данная услуга будет предоставляться на базе МФЦ.

Место нахождения МФЦ: Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, дом 80.

Почтовый адрес МФЦ для направления документов: 446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, дом 80, кабинет №1.

Электронный адрес МФЦ: mfckam@mail.ru

Адрес портала МФЦ по Самарской области: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru/#_blank)

Приёмные дни и часы работы МФЦ:

Понедельник: 08.00 -18.00 (перерыв 12.00 -13.00);

Вторник: 08.00 -18.00 (перерыв 12.00 -13.00);

Среда: 08.00 -18.00 (перерыв 12.00 -13.00);

Четверг: 08.00 -18.00 (перерыв 12.00 -13.00);

Пятница: 08.00 -18.00 (перерыв 12.00 -13.00);

Суббота: 09.00 -14.00 (без перерыва);

Воскресенье: выходной.

Телефоны МФЦ:

1. Директор МФЦ: 8 (846-64) 3-33-23;
2. Специалисты МФЦ: 8 (846-64) 3-31-33.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- физические лица;

- лица, уполномоченные заявителем, в силу наделения его полномочиями выступать от его имени при предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области.

Административные процедуры выполняют специалисты Администрации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю документов – о заключении договора социального найма, либо выдача отказа от заключения договора социального найма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя в Администрацию или МФЦ.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституция РФ;
* Жилищный кодекс РФ;
* Гражданский кодекс РФ;
* Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Закон Самарской области от 21.06.2005 года № 139-ГД "О жилище";
* Закон Самарской области от 28.06.2006 года № 87-ГД "Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области";
* Постановление Правительства Самарской области от 21.06.2006 года № 77 "Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан";
* Методические рекомендации для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утверждённые приказом Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 года N 17;
* Устав сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 14.04.2010 №12;

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1). Заявление;

2). Документ удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт, паспорт гражданина СССР образца 1974 года, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего РФ, свидетельство о рождении лиц (гражданина РФ), не достигших 14-летнего возраста, военный билет, временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ, вид на жительство, дипломатический паспорт иностранного гражданина, Общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года), документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, удостоверение беженца;

3). Свидетельство о заключении брака;

4). Выписка из похозяйственной книги;

5). Справка о составе семьи и наличии жилой площади от Управляющей компании;

6). Решение суда об усыновлении (удочерении);

7). Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

8). Документы о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи на территории РФ;

9). Справки, подтверждающие получение всех иных видов доходов заявителя и каждого члена семьи заявителя (одиноко проживающим гражданином) в денежной и натуральной форме (компенсационные выплаты, вознаграждения, материальная помощь, стипендии, социальные выплаты, страховые выплаты, проценты по вкладам, доходы по акциям, алименты и т.д.);

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- Кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка;

- Документ, содержащий сведения об установлении пенсии застрахованного лица;

- Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- Сведения о постановке на учет в органах занятости населения в качестве безработного и соответствующих выплатах.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неправильное оформление заявления или приложений к нему (не читается текст, имеются не оговоренные зачеркивания или исправления, неразборчив почерк, копия документа не заверена в установленном порядке, отсутствие необходимых сведений о заявителе), отсутствие документов указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представленные сведения недостоверны;

- предоставленные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении информации (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги (при каждом отдельном случае) не должно превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления заявления. Продолжительность приёма гражданина у специалиста Администрации и (или) МФЦ, осуществляющего приём заявления, не должен превышать 10 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Организация приёма Заявителей осуществляется в кабинете №1 в течение времени, указанного в пункте 1.2. настоящего Регламента.

На дверях кабинетов указаны часы приёма заявителей для консультирования, приёма и выдачи документов.

На информационном стенде возле кабинета №1 располагается информация о предоставлении необходимого перечня документов и образец заполнения заявления.

Для удобства ожидания Заявителями своей очереди около кабинета №1размещены ряды стульев.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведётся приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

Рабочие места специалистов Администрации и (или) МФЦ оснащены настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества, написанными полностью и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги включают в себя:

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на информационных стендах;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов Администрации и (или) МФЦ, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административныепроцедуры:

1. информирование и консультирование Заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги;
2. приём, регистрация и рассмотрение заявления с документами;
3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовка отказа в её предоставлении;
4. выдача (отправка) Заявителю документов по результатам рассмотрения запроса или сообщения об отказе в предоставлении услуги.

 Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение №1).

**3.1. Информирование и консультирование Заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги**

**Информирование и консультирование Заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации и (или) МФЦ.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя по процедуре предоставления муниципальной услуги, при личном обращении, по телефону или письменно, также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользовании (включая сеть Интернет и электронную почту).

Информирование получателей муниципальной услуги о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и (или) МФЦ, уполномоченными на осуществление информирования.

Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты.

При консультировании по телефону специалисты Администрации и (или) МФЦ обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявки на предоставление муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретной заявке;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации и (или) МФЦ, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на обращения специалисты Администрации и (или) МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист Администрации и (или) МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения и личность Заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность Заявителя муниципальной услуги;

- консультирует Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, предоставляемых им, а так же по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации и (или) МФЦ возвращает представленные документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Приём, регистрация и рассмотрение заявления с документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию и (или) МФЦ заявления на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее – Заявление) по форме указанной в приложение №2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к заявлению документов. Специалист Администрации и (или) МФЦ, при личном приёме, оказывает консультационные услуги по разъяснению порядка организации приёма и выдачи документов.

Письменное заявление в обязательном порядке должно быть изложено на русском языке, содержать наименование администрации сельского поселения, фамилию и инициалы Главы сельского поселения, а также свои фамилию, имя, отчество, адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление, личную подпись заявителя и дату.

В случаях, когда заявление подаётся доверенным лицом, в заявлении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество представителя по доверенности. Копия доверенности сличается с оригиналом, лицом, принимающим документы, и прилагается к заявлению.

При личном приёме предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, а для доверенных лиц, кроме того, подлинник действующей нотариальной доверенности на право представления интересов заявителя.

Заявление подписывается лично заявителем либо его представителем.

В случае если представленных Заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то специалист Администрации и (или) МФЦ принимает письменное заявление, удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета прилагаемых документов с указанием даты принятия документов.

3.2.2. При регистрации заявления на бумажном носителе: в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа оригинала письменного заявления штампом установленного размера проставляется реквизит "отметка о поступлении документа в организацию", включающий наименование МФЦ, порядковый регистрационный номер, дату поступления заявления.

Далее заявление передаётся в Администрацию в течение одного дня.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление указанного заявления в Администрацию.

Глава сельского поселения рассматривает поступающее заявление и приложенные к нему документы с оформлением поручений, указаний специалисту Администрации, как правило, в день их поступления. Поручения и указания по исполнению даются в форме резолюции. Специалист рассматривает поступившие документы в соответствии с резолюцией Главы сельского поселения самостоятельно.

 **3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (отправка) Заявителю документов или сообщения об отказе.**

При подтверждении факта несоответствия запроса или приложенных к нему документов требованиям, указанным в пункте 3.2.1. настоящего Регламента, специалист Администрации в 10-дневный срок с момента поступления в Администрацию заявления от МФЦ или от заявителя готовит проект сообщения о приостановлении или об отказе в оказании услуги и представляет указанный проект на согласование Главе сельского поселения.

В случае, если заявление Заявителя не содержит (или содержит в неполном объёме) сведения, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги специалист Администрации в течение 5-ти рабочих дней подготавливает уведомление о приостановлении в срок не более чем на 30 дней рассмотрения заявления, с указанием оснований приостановления, рекомендациями по его доработке.

В случае непредставления Заявителем доработанного в соответствии с рекомендациями заявления в установленный срок, специалист Администрации в течение 5-ти рабочих дней подготавливает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ должен содержать основания, по которым муниципальная услуга не может быть предоставлена, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения (вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке).

Специалист Администрации визирует подготовленный им проект соответствующего уведомления и передаёт его на согласование и подписание Главе сельского поселения.

Подписанное Главой сельского поселения сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передаётся для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) представителю МФЦ или Заявителю в течение 2 дней.

Заявитель, указавший в запросе в качестве способа доставки сведений способ «на руки» и прибывший в Администрацию или МФЦ для получения сведений, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист Администрации или МФЦ проверяет предъявленные документы, фиксирует в книге предоставления сообщений дату выдачи и краткое содержание сообщения, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в книге предоставления сообщений свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись. После внесения этих данных специалист выдаёт заявителю или представителю заявителя письменный ответ - сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае выбора в заявлении в качестве способа доставки сообщения «по почте» письменный ответ направляется по почте по адресу, указанному в запросе.

Результатом административной процедуры является выдача сообщения об отказе в предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

 **3.4. Выдача (отправка) Заявителю документов по результатам рассмотрения запроса и сообщения о предоставлении услуги.**

При подтверждении факта соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, указанным в пункте 3.2.1. настоящего Регламента, специалист Администрации последовательно принимает решение:

- о необходимости предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- подготавливает и направляет проект постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на подпись Главе сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области;

- подготавливает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и передаёт на подпись Главе сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области после чего передаёт представителю МФЦ или Заявителю в течение 2 дней.

Заявитель, указавший в запросе в качестве способа доставки документов «на руки» и прибывший в Администрацию и (или) МФЦ для их получения лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист Администрации и (или) МФЦ проверяет предъявленные заявителем документы, фиксирует в книге предоставления сообщений дату выдачи и краткое содержание сообщения, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в книге предоставления сообщений свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись. После внесения этих данных специалист выдаёт заявителю или представителю заявителя письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявленных документов. В случае выбора в заявлении в качестве способа доставки сообщения «по почте» письменный ответ направляется по почте по адресу, указанному в запросе.

Результатом административной процедуры является выдача письменного сообщения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (о предоставлении муниципальной услуги).

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

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Администрации и (или) МФЦ, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения и (или) руководителем МФЦ ежедневно путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного Регламента.

Специалисты Администрации и (или) МФЦ, ответственные за исполнение административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка проведения процедур, установленных настоящим Регламентом.

Дисциплинарная ответственность специалистов Администрации и (или) МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Проверки предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов работы администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления 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. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие — специалисты администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области.

Результаты деятельности данной комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты Администрации и (или) МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Администрации и (или) МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

* 1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций.**

Граждане, объединения граждан, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут контролировать выполнение соблюдения последовательности действий специалистов Администрации и (или) МФЦ, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги путём обращения по телефону или лично в устном виде.

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

Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - Жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного специалиста Администрации и (или) МФЦ непосредственно к Главе сельского поселения и (или) руководителю МФЦ.

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба может быть подана в письменной или устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма Главы сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области и (или) руководителя МФЦ.

Информация о месте, днях и часах приёма Главы сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области и (или) руководителя МФЦ доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области и (или) МФЦ.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

Жалобы, поданные в письменной форме Главе сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области, подлежат обязательной регистрации в день поступления специалистом администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области, осуществляющим работу с обращениями граждан, по адресу: Самарская область, Камышлинский район, с. Старое Старое Усманово, ул. Советская, д.1, дни и часы приёма Главы сельского поселения: вторник с 09.00 до 15.00.

Жалобы, поданные в письменной форме руководителю МФЦ, подлежат обязательной регистрации в день поступления специалистом МФЦ, осуществляющим работу с обращениями граждан.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является её поступление на имя Главы сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области и (или) руководителя МФЦ.

Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основаниями для отказа рассмотрения жалобы являются:

- отсутствие фамилии заявителя;

- отсутствие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области и (или) руководитель МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области и (или) руководителем МФЦ.

При несогласии заявителя с данным решением он вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в суд.

Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы и приняты меры по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности уполномоченного должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, Глава сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Заинтересованные лица вправе обратиться в суд с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области и (или) МФЦ.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации о гражданском и арбитражном судопроизводстве.

Приложение № 1

Блок-схемы 1-5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий (процедур)**

**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

**Условные обозначения**

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

­

Ситуация выбора, принятие решения

**Блок-схема 1**

**Блок-схема**

**общей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги: поступление в администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления по почте

Приём и регистрация заявления о выдаче документа

и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, проверка сведений, указанных в заявлении, и подготовка договора социального найма жилого помещения

Основания для предоставления

муниципальной услуги

нет да

Подготовка документов

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

и уведомление заявителя

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги: выдача договора социального найма жилого помещения заявителю

**Блок-схема 2**

**Блок-схема**

**последовательности действий при приеме документов**

Поступление в администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления по почте

Должностное лицо удостоверяет личность заявителя,

принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации

и ставит отметку в заявлении о его принятии

Представленные документы в наличии,

соответствуют установленным требованиям

 да

 нет

Должностное лицо уведомляет

заявителя о наличии препятствий

для предоставления

муниципальной услуги

Должностное лицо

 отправляет документы

 на доработку по

устранению недостатков

 нет да

Заявитель

согласен

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы направляются должностному лицу, ответственному за выдачу документа, для рассмотрения и подготовки документа.

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги

**Блок-схема 3**

**Блок-схема**

**последовательности действий при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, проверка сведений, указанных в заявлении, и подготовка договора социального найма жилого помещения**

Поступление заявления и приложенных к нему документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, проверка сведений, указанных в заявлении, и договора социального найма жилого помещения

Должностное лицо, ответственное за подготовку договора социального найма жилого помещения, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, производит проверку сведений, указанных в заявлении

Должностное лицо, ответственное за подготовку договора социального найма жилого помещения, незамедлительно информирует граждан о выявлении недостоверности, неточности или неполноты сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения

Выявлена

недостоверность, неточность или неполнота

сведений, указанных в заявлении

и приложенных к нему

документах

 да

Должностное лицо, должностное лицо, ответственное за подготовку договора социального найма жилого помещения, готовит проект договора социального найма жилого помещения и направляет его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение Главе сельского поселения

Заявитель устраняет недостатки и направляет дополнительные сведения или документы должностному

лицу, ответственному

за подготовку договора социального найма жилого помещения

Заявитель

согласен

устранить

недостатки

Глава сельского поселения возвращает проект договора вместе с заявлением и приложенными документами должностному лицу, ответственному за подготовку договора социального найма жилого помещения для устранения замечаний

 нет

Наличие

замечаний

 по проекту договора

у Главы с/п

Администрации

Должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава сельского поселения удостоверяет договор своей подписью и заверяет печатью Администрации

**Блок-схема 4**

**Блок-схема**

**последовательности действий при выдаче договора социального найма жилого помещения**

Наличие подготовленных документов (договора социального найма жилого помещения), удостоверенных подписью соответствующего должностного лица и заверенных печатью Администрации

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (договора социального найма жилого помещения), регистрирует подготовленный документ в соответствующем журнале регистрации

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (договора социального найма жилого помещения), направляет подготовленный документ заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись

**Блок-схема 5**

**Блок-схема**

**последовательности действий при принятии решения об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

изготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет

его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение Главе сельского поселения

Наличие замечаний

 по проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги у Главы с/п

Администрации

Глава сельского поселения

возвращает проект уведомления о

предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и

приложенными

документами должностному

лицу, ответственному

за предоставление

муниципальной услуги

 нет да

 нет

Глава сельского поселения удостоверяет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги своей подписью и заверяет печатью Администрации

Приложение № 2

Заявление

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

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

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

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

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

 (почтовый адрес)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Прошу принять меня на учет для предоставления жилого помещения

муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину - отсутствие жилого помещения по договору

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

социального найма или на праве собственности, обеспеченность

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

общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее

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

учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем

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

установленным для жилых помещений требованиям, проживание

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

в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе

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

семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического

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

заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним

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

в одной квартире невозможно, при отсутствии иного

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

жилого помещения по договору социального найма или на праве

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

собственности)

 Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

 (цифрами и прописью)

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные

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

 обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

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

 к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

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

 (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные

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

 обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

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

 к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

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

 (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные

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

 обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

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

 к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

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

 (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные

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

 обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

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

 к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные

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

 обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

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

 к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

 Представляю сведения о величине доходов и стоимости имущества,

принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности

и подлежащего налогообложению, за расчетный период с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.:

 1. Сведения о доходах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид дохода  | Величина дохода <\*>,тыс. рублей  |
| 1  |  |  |
| 2  |  |  |
| 3  |  |  |
| 4  |  |  |
| 5  |  |  |
| 6  |  |  |
| 7  |  |  |
|  | Итого доход за расчетный период:  |  |

 --------------------------------

 <\*> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода

учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

 2. Сведения об имуществе

 2.1. Сведения о недвижимом имуществе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и наименование недвижимого имущества  | Вид собственности <\*>  | Местонахождение(почтовый адрес)  | Площадь, кв.метров (дляжилых домов иквартир - общая и жилаяплощадь)  |
| 1  | Жилые дома: 1) 2) 3)  |  |  |  |
| 2  | Квартиры: 1) 2) 3)  |  |  |  |
| 3  | Дачи: 1) 2) 3)  |  |  |  |
| 4  | Гаражи: 1) 2) 3)  |  |  |  |
| 5  | Иные строения,помещения и сооружения:1) 2) 3)  |  |  |  |
| 6  | Земельные участки <\*\*>:1) 2) 3)  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной

собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование),

в собственности которых находится имущество, для долевой собственности

указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности,

переданной в доверительное управление, указывается также наименование

и местонахождение доверительного управляющего.

 <\*\*> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под

индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный,

огородный и другие.

 2.2. Сведения о транспортных средствах,

 признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и марка транспортного средства  | Вид собственности <\*>  | Место регист-рации  | Отпускная цена транспортного средства, устанавливаемая организацией- изготовителем  | Период эксплуатации транспортногосредства, в годах  |
| 1  | Автомобили легковые: 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 2  | Мотоциклы имотороллеры: 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 3  | Автобусы: 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 4  | Грузовые автомобили: 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 5  | Другие транспортные средства, машины и механизмы напневматическом и гусеничномходу: 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 6  | Снегоходы, мотосани: 1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 7  | Катера, моторные лодки:1) 2) 3)  |  |  |  |  |
| 8  | Иные транспортные средства, признаваемые объектами налогообложениятранспортным налогом: 1) 2) 3)  |  |  |  |  |

 <\*> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной

собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование),

в собственности которых находится имущество, для долевой собственности

указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности,

переданной в доверительное управление, указывается также наименование и

местонахождение доверительного управляющего.