|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОЕКТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_\_\_ |

О внесении изменений в приложение к постановлению

от 15.01.2018 № 37-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

На основании Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федеральных законов от 29.12.2017 № 479-ФЗ, от 19.02.2018 № 26-ФЗ), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Приложение к постановлению от 15.01.2018 № 37-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» изложить в новой редакции.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Соль-Илецкого городского округа по социальным вопросам Чернову О.В.
3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Соль-Илецкого городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А.Кузьмин

Верно:

Начальник организационного отдела Н.Н.Подковыров

Разослано: организационный отдел, прокуратуру Соль-Илецкого района, юридический отдел, отдел по жилищным и социальным вопросам, комитет экономического анализа и прогнозирования, МАУ «МФЦ»

Приложение к постановлению администрации

Соль-Илецкого городского округа от 15.01.2018 № 37-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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее – Администрация) в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

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

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=2CD96095B24B0EA2807D69112EBB1EF6735AC2AAA3318AC7D6172D348E78736E832131C461B31BB4dBFDJ);

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;

5) вставшие на учет после 1 января 2005 года, имеющие право на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральными законами [«О ветеранах](consultantplus://offline/ref=2CC5517DB351F6CDECCA0D81475A257373AD94682E4A4035F26939661ClCH0J)», «[О социальной защите](consultantplus://offline/ref=2CC5517DB351F6CDECCA0D81475A257373AC956F29434035F26939661ClCH0J) инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) инвалиды боевых действий;

б) ветераны боевых действий;

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

г) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

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

7) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

8) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения на территории Оренбургской 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;

9) граждане, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, и 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;

10) больные заразными формами туберкулеза в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2CC5517DB351F6CDECCA0D81475A257373AD966127494035F26939661ClCH0J) Российской Федерации;

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

12) граждане, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания в соответствии с [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2CC5517DB351F6CDECCA138C5136787771A6C86528434361AE36623B4BC9924173E8A1A0ACB1DBC96053EEl6HBJ) Закона Оренбургской области от 13 июля 2007 года N 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области»;

13) многодетные семьи, имеющие трех и более несовершеннолетних детей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес:

а) отдел по жилищным и социальным вопросам администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ. 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 13:00, не приемные и выходные дни: понедельник, пятница, суббота, воскресенье;

б) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ», при наличии соглашения о взаимодействии) 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 |

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, указываются на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»: [www.soliletsk.ru](http://www.soliletsk.ru).

5. Порядок предоставления муниципальной услугиуказываются на официальном сайте муниципального образования в разделе: «Официально» - «Муниципальные услуги» - «Административные регламенты». Указанная информация также может быть получена в электронной форме посредством Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

6. Информация о муниципальной услуге размещается на информационных стендах, гдедолжна содержаться следующая информация:

1. место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
2. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
3. категория получателей муниципальной услуги;
4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
5. образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
6. основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
7. основания приостановления оказания муниципальной услуги;
8. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе её предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru. При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

9. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услугапредоставляется должностными лицами отдела по жилищным и социальным вопросам администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее – уполномоченный орган).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (официальный сайт: https://rosreestr.ru).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным органом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного уполномоченным органом, подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через МФЦ:

- электронного документа, подписанного уполномоченным органом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного уполномоченным органом, подтверждающего содержание электронного документа;

3) в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган:

- электронного документа, подписанного должностным лицом уполномоченного органа с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Услуга предоставляется не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, указанных в п. 17.1 Административного регламента. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган.

15. В срок, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения решения уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения, заявитель должен быть уведомлен письменно о необходимости заключения договора социального найма.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2) Жилищный кодекс 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);

3) Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168);

4) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

5) 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);

6) Федеральный закон от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» ("Ведомостях СНД и ВС РСФСР", 31.10.1991, N 44, ст. 1428);

7) Федеральный закон от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена славы» ("Российская газета", N 27, 10.02.1993, "Ведомости СНД и ВС РФ", 18.02.1993, N 7, ст. 247);

8) Федеральный закон от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» ("Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2581);

9) 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);

10) Закон Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Южный Урал», 21.07.2007, № 134-135 (спецвыпуск № 40 с документами Законодательного Собрания Оренбургской области);

11) Закон Оренбургской области от 12.01.2005 № 1756/284-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей» ("Южный Урал", N 26, 04.02.2005, с. 4.);

12) Постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, "Оренбуржье", N 89, 21.07.2016);

13) постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016, "Оренбуржье", N 8, 28.01.2016);

14) приказ Департамента информационных технологий Оренбургской области от 11 мая 2016 г. № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru/>, 11.05.2016);

15) приказ Департамента информационных технологий Оренбургской области от 18 марта 2016 г. № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru/>, 18.03.2016).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

17. Для получения муниципальной услуги заявителем в уполномоченный орган, МФЦ представляются следующие документы:

17.1. документы личного хранения, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о принятии на учет, подписанное членами семьи старше 14 лет (приложение №1 к Административному регламенту);

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 на обработку персональных данных;

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

5) копия домовой 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 [подпунктами вторым](#Par1), [четвертым](#Par3), [пятым](#Par4), [седьмым](#Par6), [восьмым](#Par7), [девятым](#Par8), [десятым](#Par9) настоящего пункта, представляются одновременно с их подлинниками. После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа; сотрудником МФЦ, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.

Перечень документов личного хранения является исчерпывающим.

17.2. Документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и получаемые через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) без участия заявителя:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества.

18. Непредставление заявителем выписки, выдаваемой Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

19. Заявитель вправе представить документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по собственной инициативе.

20. Документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, в том числе через СМЭВ.

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

22. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

23. 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.

24. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- посредством личного обращения;

- по почте;

- в электронном виде;

- с помощью курьера;

- через МФЦ.

25. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал и МФЦ.

26. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 17.1 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (п. 17.1 Административного регламента);

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](#Par869) Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

29. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

31. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

33. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услугиосуществляетсяв течение суток с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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

34. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

1. наименование;
2. режим работы.

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

35. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области, органов местного самоуправления в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
3. времени приема граждан;
4. времени перерыва на обед, технического перерыва.

37. Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение, писчая бумага, письменные принадлежности). Стенды (стойки) с информацией, указанной в [пункте 6](file:///C:\DOCUME~1\USER\LOCALS~1\Temp\Adm_reg.doc#Par69)Административного регламента, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

38. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности предоставления 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: [www.soliletsk.ru](http://www.soliletsk.ru);

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

6) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги не превышающее – 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут.

40. Показателями 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.

41. Ежегодно уполномоченным органом, на основе анализа практики применения Административного регламента, осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием документов, регистрация заявления (запроса), проверка документов;

2) направление межведомственного запроса;

3) формирование пакета документов;

4) решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и подготовка проекта муниципального правового акта.

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту).

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Прием и регистрация заявления (запроса), проверка документов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

При поступлении заявлений в электронном виде с Портала уполномоченный орган, МФЦ действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в настоящем Административном регламенте.

45. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата SIG). Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

46. К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- pdf, jpg, png;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

47. 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.

48. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие (отсутствие) необходимых документов, наличие (отсутствие) у заявителя категории, установленной пунктом 2 настоящего Административного регламента.

49. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления (запроса) по установленной форме.

Направление межведомственного запроса

50. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление (запрос).

51. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте, либо по другим каналам связи.

52. Результатом выполнения административной процедуры является отправка межведомственного запроса с фиксацией даты и времени отправки подписью специалиста отправившего запрос.

53. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления (запроса) заявителя.

54. Ответ на межведомственный запрос, направляется в срок, установленный действующим законодательством.

55. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Формирование пакета документов

56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (запроса) по установленной форме.

57. С учетом документов, представленных гражданином и (или) полученных по межведомственным запросам, уполномоченный орган осуществляет проверку обоснованности принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

58. К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- сообщенная гражданином и членами его семьи информация о составе семьи;

- информация о месте жительства гражданина и членов его семьи;

- сведения о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности.

59. С целью проверки сведений уполномоченный орган имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации.

60. В случае необходимости уполномоченным органом дополнительно осуществляется проверка жилищных условий, по итогам которой составляется соответствующий [акт](#P345) по установленной форме (приложение №3 к Административному регламенту).

61. На основании полного пакета документов, в том числе после получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия, рассматривается заявление и принимается решение о подготовке служебной записки о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Максимальный срок принятия решения составляет 1 рабочий день.

62. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка служебной записки о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе служебной записки.

64. В случае принятия решения об отказе заявителю направляется уведомление об отказе с разъяснением оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

65. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом формируется пакет документов и составляется служебная записка с предложением о предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося (приложение №4 к Административному регламенту) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным органом, по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

Решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и подготовка проекта муниципального правового акта

66. Основанием для начала процедуры является наличие служебной записки о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Служебная записка с приложением сформированного пакета документов служит основанием для принятия решения о подготовке уполномоченным органом проекта муниципального правового акта.

Максимальный срок подготовки проекта составляет не более 15 рабочих дней.

67. Уполномоченный орган обеспечивает согласование проекта муниципального правового акта − в порядке, установленном [Правила](consultantplus://offline/ref=1544D8EC3A176A6029F5242DB300D32CE4231B6DA9953E11AE968A3230BAC9F975D3F717F19353339BCD8F4655K)ми подготовки, оформления, издания и опубликования правовых актов подразделениями, курирующим заместителем главы администрации Соль-Илецкого городского округа.

Максимальный срок согласования проекта муниципального правового акта составляет 10 рабочих дней.

68. Согласованный в установленном порядке проект правового акта направляется уполномоченным органом на подпись главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

69. При наличии замечаний заинтересованных лиц проект правового акта дорабатывается в течение 1 рабочего дня.

70. Подписанному главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ правовому акту присваивается регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

71. Заявителю направляется уведомление о принятом решении. Максимальный срок подготовки уведомления составляет не более 3 рабочих дней.

72. Результатом административной процедуры является изданный в установленном порядке муниципальный правовой акт о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо письмо -отказ в принятии на учет граждан с указанием оснований отказа.

Результатом выполнения административной процедуры при предоставлении услуги в электронной форме через Портал является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление нормативного акта администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

74. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный пакет документов.

 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием решений

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется уполномоченным органом.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным органом проверок соблюдения и исполнения МФЦ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

77. Заместитель главы администрации Соль-Илецкого городского округа по социальным вопросам организуют и осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги.

78. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 (бездействия) уполномоченного органа.

79. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченного органа, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

80. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, а также муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=0536092B33D0ADE9F93F4B731FFC59A8662516DF1B8E56BBE0059E5938D8D0A9969C58FF05I0KFM) ФЗ от 27.07.2010 №210- ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0536092B33D0ADE9F93F4B731FFC59A8662516DF1B8E56BBE0059E5938D8D0A9969C58FC010BE74AI6K4M) ФЗ от 27.07.2010 №210- ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0536092B33D0ADE9F93F4B731FFC59A8662516DF1B8E56BBE0059E5938D8D0A9969C58FC010BE74AI6K4M) ФЗ от 27.07.2010 №210- ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0536092B33D0ADE9F93F4B731FFC59A8662516DF1B8E56BBE0059E5938D8D0A9969C58FC010BE74AI6K2M) ФЗ от 27.07.2010 №210- ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0536092B33D0ADE9F93F4B731FFC59A8662516DF1B8E56BBE0059E5938D8D0A9969C58FC010BE74AI6K4M) ФЗ от 27.07.2010 №210- ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0536092B33D0ADE9F93F4B731FFC59A8662516DF1B8E56BBE0059E5938D8D0A9969C58FC010BE74AI6K4M) ФЗ от 27.07.2010 №210- ФЗ.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

84. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7FCB7657DC51716BA4F777872F5EB7F5F20016CBBE7529FDB9884F8DF100AA0AAE61DCEF947C986Az9cAM) ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалоба на действия уполномоченного органа рассматривается заместителем главы администрации Соль-Илецкого городского округа по социальным вопросам. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации Соль-Илецкого городского округа по социальным вопросам, подаются на рассмотрение главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

87. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

89. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт администрации или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=8188C12DC598D1A95CF4C4C51F21BB449C84A87B0DDDB862A2860BFDEDF7A21B91AAC52410qBB1N) 11.2. ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=C52D873195D1C21D6C120B6A49D35471040238F97A3725AD7F3A843224524E4F5750EED1F622L3u2J) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A37A1BEB0A7DBE28DAAEF855DE8CBBF697E6C0C4213C6ACB2A14F2EE459F48690D310A36DFC68E1EqDm9F) ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

92. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

93. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 93 Административного регламента.

94. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Порядок обжалования решения по жалобе

95. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 85 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

96. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

97. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество)

Главе муниципального образования

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

(наименование муниципального

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

образования, фамилия и инициалы

главы)

от гражданина (ки)

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину [<\*>](#P275))

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)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи [<\*\*>](#P276):

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

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

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

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

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)

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.

Подписи дееспособных членов семьи:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

(подпись заявителя)

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

<\*> - 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.

<\*\*> - Лица, указанные в разделе "Иные члены семьи", признаются таковыми по результатам обследования жилищных условий заявителя или при представлении соответствующего решения суда.

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

заявитель

прием и регистрация заявления (запроса), проверка документов

Направление межведомственного запроса

формирование пакета документов

Решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (письмо-отказ)

муниципальный правовой акт о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Приложение № 3

к Административному регламенту

АКТ

обследования жилищных условий гражданина

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

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

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

проверила жилищные условия гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего в доме N \_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установила следующее:

1. Жилое помещение, занимаемое гражданином на праве пользования

(праве собственности) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание и реквизиты

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

правоустанавливающих документов)

общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат,

расположена на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_ этажном доме.

Площадь комнат: 1. \_\_\_\_\_ кв. метров, 2. \_\_\_\_\_ кв. метров, 3. \_\_\_\_\_

кв. метров.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изолированные, смежные)

Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие водопровода,

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

канализации, горячей воды, отопления)

3. Собственником (нанимателем) жилого помещения является

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

(фамилия, имя, отчество)

4. В жилом помещении проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Год рождения | Родственные отношения | С какого времени  проживает  в данном населенном пункте | С какого времени зарегистрирован  в данном жилом  помещении |
|  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Начальник отдела по жилищным и социальным вопросам\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уведомление

Согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения главы муниципального образования)

Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с

составом семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию в соответствии

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

с [частью 4](#P127) статьи 7 настоящего Закона)

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

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

Начальник отдела по жилищным (подпись) фамилия,имя,отчество)

и социальным вопросам

М.П.

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