АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 мая 2010 г. N 1369

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 09.12.2011 N 2369, от 14.06.2012 N 1294,от 22.03.2013 N 485, от 24.12.2013 N 3478, от 28.06.2016 N 1697,от 26.12.2016 N 4008, от 13.12.2018 N 2811) |

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р, во исполнение постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 8 октября 2009 г. N 899 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда" (приложение).

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485, от 28.06.2016 N 1697)

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов".

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 18 мая 2010 г. N 1369

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 09.12.2011 N 2369, от 14.06.2012 N 1294,от 22.03.2013 N 485, от 24.12.2013 N 3478, от 28.06.2016 N 1697,от 26.12.2016 N 4008, от 13.12.2018 N 2811) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав и интересов граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485, от 28.06.2016 N 1697)

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования "Город Саратов":

1) Нуждающиеся в служебных жилых помещениях:

- замещающие выборные муниципальные должности;

- состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления;

- работающие в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях.

(пп. 1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

2) Исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485.

2) Нуждающиеся в жилых помещениях маневренного жилищного фонда:

- занимающие жилые помещения по договорам социального найма в домах, требующих проведения капитального ремонта или реконструкции;

- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные, в случаях, предусмотренных законодательством.

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485.

От имени заявителей могут выступать их законные представители.

От имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.12.2018 N 2811)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда".

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485, от 28.06.2016 N 1697)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом города Саратова (далее - Комитет).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по учету и распределению жилых помещений Комитета (далее - отдел).

Комитет расположен по адресу: 410012, г. Саратов, Театральная площадь, 7, отдел - по адресу: 410012, г. Саратов, ул. им. Яблочкова П.Н., 2.

График работы Комитета и отдела:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

Комитета: (845-2) 27-71-65, факс: (845-2) 27-71-52;

отдела: (845-2) 49-30-26; факс: (845-2) 49-30-67.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

Адрес электронной почты: kimsar@mail.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов": www.saratovmer.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485, от 28.06.2016 N 1697)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485, от 28.06.2016 N 1697)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 14;

абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.12.2018 N 2811;

- решением Саратовской городской Думы от 06.09.2012 N 17-209 "О Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда" (опубликовано в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск, N 100(903) от 11.09.2012);

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

- решением Саратовской городской Думы от 28.02.2008 N 25-243 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова" (опубликовано в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск, N 26 (275) от 17.03.2008);

- постановлением администрации города Саратова от 10 июля 2006 г. N 176А "Об осуществлении учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 24.12.2013 N 3478)

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1697)

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Для нуждающихся в служебных жилых помещениях:

- [заявление](#Par384) на имя главы муниципального образования "Город Саратов" по форме согласно приложению N 2 к регламенту;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 26.12.2016 N 4008)

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1697)

- копии трудового договора и приказа о приеме на работу, заверенные в установленном порядке;

- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (гражданам, замещающим выборные муниципальные должности);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи, указанных в заявлении (копии и оригиналы);

- сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1697)

- при указании в заявлении членов семьи гражданином дополнительно представляются документы, подтверждающие согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц;

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

- документы соответствующей организации по технической инвентаризации на территории муниципального образования "Город Саратов" об отсутствии (наличии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений, в том числе, выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае, если эти изменения произошли до 6 июля 1997 года;

- документы соответствующего органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области об отсутствии (наличии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае, если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года;

- заверенная многофункциональным центром копия комплексного запроса, в случае обращения заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.12.2018 N 2811)

Документы, предусмотренные [дефисами 3](#Par110), [5](#Par112), [8](#Par116), [9 подпункта 1 пункта 2.6](#Par117) регламента, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1697)

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя.

(пп. 1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

2) Исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485.

2) Для нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда:

- [заявление](#Par480) на имя главы муниципального образования "Город Саратов" по форме согласно приложению N 3 к регламенту;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 26.12.2016 N 4008)

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1697)

- документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, указанных в заявлении (копии и оригиналы);

- сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1697)

- при указании в заявлении членов семьи гражданином дополнительно представляются документы, подтверждающие согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц;

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

- копию решения суда об обращении взыскания на жилое помещение (гражданам, утратившим жилые помещения в случаях, указанных в ч. 2 ст. 95, п. 2 ч. 2 ст. 106 Жилищного кодекса Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих принятие решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма (гражданам, проживающим в таких домах);

- документы, подтверждающие, что единственное жилое помещение в установленном порядке признано непригодным для проживания, в том числе в результате чрезвычайных обстоятельств;

- справки соответствующей организации по технической инвентаризации на территории муниципального образования "Город Саратов" об отсутствии (наличии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае, если эти изменения произошли до 6 июля 1997 года;

- документы соответствующего органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области об отсутствии (наличии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае, если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года;

- заверенная многофункциональным центром копия комплексного запроса, в случае обращения заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.12.2018 N 2811)

Документы, предусмотренные [дефисами 3](#Par130), [7](#Par135), [8](#Par136), [9](#Par137), [10 подпункта 2 пункта 2.6](#Par138) регламента, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1697)

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя.

(пп. 2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485;

- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- представлены документы, срок действия которых истек;

- не представлены в полном объеме документы, указанные в [пункте 2.6](#Par103) регламента с учетом [вторых абзацев подпунктов 1](#Par120), [2 пункта 2.6](#Par141) регламента.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае если гражданин, обратившийся с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда, не соответствует статусу заявителя ([пункт 1.2](#Par49) регламента) и в случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485, от 28.06.2016 N 1697)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 24.12.2013 N 3478)

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

2.11.1. Помещение Комитета, отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещение Комитета, отдела оборудуется табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета, отдела;

- адрес места нахождения Комитета, отдела;

- режим работы Комитета, отдела;

- телефонные номера Комитета, отдела.

2.11.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.11.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

2.11.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

2.11.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.11.6. Помещение Комитета, отдела оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами.

2.11.7. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями или разъясняющими надписями.

2.11.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах в местах ее предоставления;

- в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 24.12.2013 N 3478, от 13.12.2018 N 2811)

2.11.9. На стендах должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#Par313), наглядно отображающей алгоритм выполнения административных процедур);

- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, режим приема заявителей;

- перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к ним;

- образцы заполнения заявлений, формализованных документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень многофункциональных центров (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.12.2018 N 2811)

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений.

2.11.10. Помимо информации, размещенной на стендах, специалист отдела осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону.

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

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.

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

Письменное обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

2.11.11. Требования к обеспечению доступности муниципальных услуг для инвалидов:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, возможность самостоятельного передвижения по зданию;

- помещение, в котором предоставляется услуга размещено на первом этаже здания;

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

(пп. 2.11.11 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1697)

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдачу расписки о приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов), постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о принятии (либо отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда осуществляет специалист многофункционального центра.

(п. 2.12 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 24.12.2013 N 3478; в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1697)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- проверка и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение документов и принятие решения по заявлению;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Проверка и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя (представителя заявителя) на имя главы муниципального образования "Город Саратов" с представлением документов, перечисленных в [п. 2.6](#Par103) регламента.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 26.12.2016 N 4008)

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 24.12.2013 N 3478)

Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение заявлений и документов, устанавливает личность заявителя (его полномочного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя, комплектность представленных документов и их соответствие требованиям регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#Par145) регламента, специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, жилых помещениях маневренного жилищного фонда.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485, от 28.06.2016 N 1697)

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры три календарных дня.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 24.12.2013 N 3478)

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#Par145) регламента, специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, уведомляет заявителя посредством почтового отправления, электронной почты об отказе в приеме документов с объяснением причин отказа.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.12.2018 N 2811)

Заявитель вправе направить заявление и документы, перечисленные в [пункте 2.6](#Par103) регламента, посредством электронной почты.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.12.2018 N 2811)

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по заявлению.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, в жилых помещениях маневренного жилищного фонда и принятие представленных вместе с заявлением документов.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485, от 28.06.2016 N 1697)

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [дефисами 3](#Par110), [5](#Par112), [8](#Par116), [9 подпункта 1 пункта 2.6](#Par117) регламента, [дефисами 3](#Par130), [7](#Par135), [8](#Par136), [9](#Par137), [10 подпункта 2 пункта 2.6](#Par138) регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов и подготовку соответствующего проекта постановления, подготавливает и направляет соответствующий межведомственный запрос.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1697)

Специалистом отдела, ответственным за рассмотрение данных документов и подготовку соответствующего проекта постановления, проводится экспертиза представленных документов. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - постановление). По результатам рассмотрения и экспертизы представленных документов специалистом отдела осуществляется подготовка проекта постановления.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

Согласование проекта указанного постановления осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов".

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 24 календарных дней.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485, от 24.12.2013 N 3478)

3.4. Уведомление заявителей о принятом решении.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является изданное постановление.

Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении на имя главы муниципального образования "Город Саратов" по форме согласно [приложениям N 2](#Par384), [3](#Par480) к регламенту.

Прибывший для получения постановления заявитель указывает на копии постановления фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения.

В случае неявки заявителя специалист отдела направляет заявителю постановление по почте в виде простой корреспонденции.

В случае если заявителем выбран способ получения документов почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы по почте в виде простой корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех календарных дней со дня издания постановления.

(п. 3.4 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.12.2018 N 2811)

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Специалисты, указанные в регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, а также

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг"

(далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ),

а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

(в ред. постановления администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 13.12.2018 N 2811)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета или работников Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Комитета или должностного лица Комитета, или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет либо в многофункциональный центр. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается в администрацию муниципального образования "Город Саратов".

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, подается руководителю этих организаций.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, руководителя Комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов", Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта организации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета либо муниципального служащего Комитета, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета или муниципального служащего Комитета, многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра или работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, должностного лица организаций или их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего Комитета, многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра или работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в Комитет либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Комитета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 22.03.2013 N 485, от 28.06.2016 N 1697) |

 ┌───────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 └───────────┬───────────┘

 наличие оснований для \/ отсутствие оснований для

 отказа в приеме ┌───────────────────────┐ отказа в приеме

 документов │ Проверка и регистрация│ документов

 ┌───────────────┤заявления и документов ├─────────────┐

 \/ └───────────────────────┘ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ Отказ в приеме и │ │ Прием и регистрация │

 │регистрации заявлений и│ ┌─────────┤заявления и документов│

 │ документов │ │ │ │

 └───────────────────────┘ \/ └──────────────────────┘

 наличие оснований для ┌───────────────────────┐ отсутствие оснований для

 отказа в предоставлении│Рассмотрение документов│ отказа в предоставлении

 муниципальной услуги │ и принятие решения │ муниципальной услуги

 ┌───────────────┤ по заявлению ├─────────────┐

 \/ └───────────────────────┘ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ Подготовка и принятие │ │ Подготовка и принятие│

 │ постановление │ │ постановления │

 │ администрации │ │ администрации │

 │ муниципального │ │ муниципального │

 │ образования "Город │ │ образования │

 │ Саратов" об отказе в │ │ "Город Саратов" │

 │ принятии на учет │ │ о принятии заявителя │

 │с указанием оснований │ │ на учет │

 │ отказа │ │ │

 └──────┬────────────────┘ └─────────────┬────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │ Выдача или направление │ │Выдача или направление │

 │ заявителю постановления│ │заявителю постановления│

 │ об отказе в принятии │ │ о принятии на учет │

 │ на учет │ └───────────────────────┘

 └────────────────────────┘

Приложение N 2

к регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено постановлением администрации муниципального образования"Город Саратов" от 28.06.2016 N 1697;в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 26.12.2016 N 4008, от 13.12.2018 N 2811) |

Форма заявления

 Главе муниципального образования

 "Город Саратов"

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

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 Заявление

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом

помещении муниципального специализированного жилищного фонда.

 Состав моей семьи \_\_\_\_ человек:

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения,

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

 адрес регистрации по месту жительства)

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения,

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

 адрес регистрации по месту жительства)

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

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

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

 адрес регистрации по месту жительства)

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

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

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

 адрес регистрации по месту жительства)

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

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

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

 адрес регистрации по месту жительства)

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать основание: на основании договора социального найма, на основании

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

соглашения (договора) с собственником жилого помещения, другое)

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

его семьи изменяли фамилию, имя или отчество:

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

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

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

 Ф.И.О. до изменения)

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

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

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

 Ф.И.О. до изменения)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

 Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности

за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

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

также в случае утраты оснований, дающих право на предоставление

специализированного жилого помещения или при возникновении других

обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения

отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения

таких изменений.

 Способ получения документов:

 лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя:

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено постановлением администрации муниципального образования"Город Саратов" от 28.06.2016 N 1697;в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 26.12.2016 N 4008, от 13.12.2018 N 2811) |

Форма заявления

 Главе муниципального образования

 "Город Саратов"

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 Заявление

 Прошу предоставить мне жилое помещение муниципального маневренного

жилищного фонда в связи с (указать одно из оснований, нужное подчеркнуть):

капитальным ремонтом или реконструкцией дома; проживанием в жилом

помещении, признанном непригодным для проживания в результате чрезвычайных

обстоятельств; утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на

это жилое помещение; иными случаями, предусмотренными законодательством).

 Состав моей семьи \_\_\_\_ человек:

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения,

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

 адрес регистрации по месту жительства)

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения,

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

 адрес регистрации по месту жительства)

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

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

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

 адрес регистрации по месту жительства)

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

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

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

 адрес регистрации по месту жительства)

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

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

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

 адрес регистрации по месту жительства)

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать основание: на основании договора социального найма, на основании

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

соглашения (договора) с собственником жилого помещения, другое)

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

его семьи изменяли фамилию, имя или отчество:

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

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

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

 Ф.И.О. до изменения)

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

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

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

 Ф.И.О. до изменения)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

 Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности

за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

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

также в случае утраты оснований, дающих право на предоставление

специализированного жилого помещения или при возникновении других

обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения

отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения

таких изменений.

 Способ получения документов:

 лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя:

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_