**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. заместителя главы**

**администрации муниципального**

**образования «Город Саратов»**

**по градостроительству и архитектуре**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Карпеева**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Комитет по управлению имуществом  города Саратова |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6440100010000311203 |
|  | **Полное наименование услуги** | «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда» |
|  | **Краткое наименование услуги** | «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда» |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 18 мая 2010 г. № 1369 «Об утверждении административного [регламент](#Par36)а предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | 1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях. 2. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного жилищного фонда. |
|  | **Способы оценки качества предоставления**  **муниципальной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| Единый портал государственных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | | 10 | | 11 |
| **1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календар  ных дней | 30 календар  ных дней | 1.Наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговорен  ных исправ  лений;  2. Представ  лены документы, срок действия которых истек.  3. Не представле  ны в полном объеме документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. | 1. Гражданин, обратившийся с заявлением о постановке на учет, не соответствует статусу заявителя.  2. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. | | нет | - | | нет | | - | - | | 1. Личное обращение в орган.  2. Личное обращение в МФЦ. | | 1. В органе на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе;  3. Почтовая связь |
| **2. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного жилищного фонда** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календар  ных дней | 30 календар  ных дней | 1. Наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговорен  ных исправ  лений.  2. Представ  лены документы, срок действия которых истек.  3. Не представле  ны в полном объеме документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. | 1. Гражданин, обратившийся с заявлением о постановке на учет, не соответствует статусу заявителя.  2. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. | нет | | - | нет | | - | | - | 1. Личное обращение в орган.  2. Личное обращение в МФЦ. | | 1. В органе на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | |
|  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
|  | | **1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.** | | | | | | | |
| 1. | | Граждане, замещающие выборные муниципальные должности | Документ, подтверждающий избрание на выборную должность | Копия решения Саратовской городской Думы, заверенная в установленном порядке. | Имеется | Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности. | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание | |
|  | |  | Документ, удостоверяющий заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | |
| 2. | | Граждане, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления | Трудовой договор и приказ о приеме на работу | Копии трудового договора и приказа о приеме на работу должны иметь сведения, подтверждающие отношения с органами местного самоуправления и должны быть заверены в установленном порядке | Имеется | Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности. | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание | |
| Документ, удостоверяющий заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | |
| 3. | | Граждане, работающие в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях. | Трудовой договор и приказ о приеме на работу | Копии трудового договора и приказа о приеме на работу должны иметь сведения, подтверждающие отношения с органами местного самоуправления и должны быть заверены в установленном порядке | Имеется | Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности. | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание | |
| Документ, удостоверяющий заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | |
|  | | **2. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного жилищного фонда** | | | | | | | |
| 1. | | Граждане, занимающие жилые помещения по договорам социального найма в домах, требующих проведения капитального ремонта или реконструкции | Документы, подтверждающие принятие решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма | Оформляется в виде заключения межведомственной комиссии по оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции требованиям | Имеется | Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности. | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание | |
| Договор социального найма | - | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | |
| Документ, удостоверяющий заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. | | Граждане, 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. | Решение суда об обращении взыскания на жилое помещение | - | Имеется | Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности. | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание | |
|  | Документ, удостоверяющий заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | |
| 3. | Граждане,  у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств | Документы, подтверждающие, что единственное жилое помещение в установленном порядке признано непригодным для проживания, в том числе в результате чрезвычайных обстоятельств: 1. Заключение межведомственной комиссии.  2. Справка МЧС | Оформляется в виде заключения межведомственной комиссии по оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции требованиям | Имеется | Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности. | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание | |
| Документ, удостоверяющий заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина РФ. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина РФ оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | |
| 4. | Иные граждане,  в случаях, предусмотренных законодательством. | В соответствии с законодательством Российской Федерации | - | Имеется | Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности. | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1.Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях** | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление  на имя главы муниципального образования «Город Саратов» | Заявление  на имя главы муниципального образования «Город Саратов» | 1 – подлинник  (формируется в дело) | **-** | В заявлении указываются все сведения обо всех членах семьи | Приложение 1 | Приложение 1.1 |
| 2. | | Трудовой договор и приказ о приеме на работу | Трудовой договор и приказ о приеме на работу | 1 –копия  (формируется в дело) | Документ предоставляется лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе,  лицами, замещающими должности муниципальной службы, а также лицами, осуществляющими трудовую деятельность в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  2.Копии документов должны быть заверены в установленном порядке | **-** | **-** |
| 3. | | Документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи, указанных в заявлении | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи  - | 1 – подлинник  1 –копия  (формируется в дело,  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя представляются при указании данных лиц в заявлении | 1. Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |
| 4. | | Документ, подтверждающий согласие членов семьи 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 | Документ, подтверждающий согласие членов семьи 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 | Подлинник  - по количеству членов семьи  (формируется в дело) | Согласие представляется при указании в заявлении гражданина членов семьи | Составляется в произвольной форме | **-** | **-** |
| 5 | | Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи | 1. Свидетельство о заключении брака.  2. Свидетельство о рождении | 1 – подлинник  1 –копия  (формируется в дело,  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | Документы, представляются в случае, если члены семьи указаны в заявлении | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |
| 6 | Документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя | | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Нотариально удостоверенная доверенность | 1 – подлинник  1 –копия  (формируется в дело,  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | Документ представляется в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | 1. Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание | **-** | **-** |
| **2. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного жилищного фонда** | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление на имя главы муниципального образования «Город Саратов» | Заявление на имя главы муниципального образования «Город Саратов» | 1 – подлинник  (формируется в дело) | **-** | Заявление составляется по форме.  В заявлении указываются все сведения обо всех членах семьи | Приложение 2 | Приложение 2.1 |
| 2. | | Документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи, указанных в заявлении | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи. | 1 – подлинник  1 –копия  (формируется в дело,  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя представляются при указании данных лиц в заявлении | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |
| 3. | | Документ, подтверждающий согласие членов семьи 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 | Документ, подтверждающий согласие членов семьи 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 | Подлинник  - по количеству членов семьи  (формируется в дело) | Согласие представляется при указании в заявлении гражданина членов семьи | Составляется в произвольной форме | **-** | **-** |
| 4. | | Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи | 1. Свидетельство о заключении брака. 2. Свидетельство о рождении. | 1 – подлинник  1 –копия  (формируется в дело,  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | Документы, представляются в случае, если члены семьи указаны в заявлении | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |
| 5. | | Решение суда об обращении взыскания на жилое помещение | Решение суда об обращении взыскания на жилое помещение  . | 1 – копия  (формируется в дело) | Документ представляется гражданами, утратившими жилые помещения в случаях, указанных в [ч. 2 ст. 95](consultantplus://offline/ref=ADAE0069F47403A781D6A49F8A6471F4F2C7005B2ED955E068B785AC46FC42BADEEEC1B79BD7F015J1nBG), [п. 2 ч. 2 ст. 106](consultantplus://offline/ref=ADAE0069F47403A781D6A49F8A6471F4F2C7005B2ED955E068B785AC46FC42BADEEEC1B79BD7F318J1nEG) Жилищного кодекса Российской Федерации | - | **-** | **-** |
| 6. | | Документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Нотариально удостоверенная доверенность | 1 – подлинник  1 –копия  (формируется в дело,  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | Документ представляется в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Актуальная технологическая карта межведомственного взаимодействия  утверждена |  |  |  |  | SID  0003418 |  |  |  |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»** | | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | |
| **в органе** | | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| **1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях** | | | | | | | | | | |
|  | 1. Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения  2. Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» о предоставлении служебного жилого помещения | В соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования «Город Саратов», утвержденной распоряжением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 03.11.2016 № 777-р  должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения, являющиеся основанием для принятия такого решения. | Положительный | | Приложение 3  Приложение 4  Приложение 5 | Приложение 3.1  Приложение 4.1  Приложение 5.1 | - В комитете по управлению имуществом города Саратова на бумажном носителе;  - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – на бумажном носителе, полученном в комитете по управлению имуществом города Саратова;  - почтовая связь | Постоянно | 30 календ. дней | |
|  | 3. Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального  фонда | Отрицательный | |
| **2. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного жилищного фонда** | | | | | | | | | | |
|  | 1. Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного  фонда  2. Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного  фонда | В соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования «Город Саратов», утвержденной распоряжением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 03.11.2016 № 777-р  Должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения, являющиеся основанием для принятия такого решения. | Положительный | | Приложение 6  Приложение 7  Приложение 8 | Приложение 6.1  Приложение 7.1  Приложение 8.1 | - В комитете по управлению имуществом города Саратова на бумажном носителе;  - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – на бумажном носителе, полученном в комитете по управлению имуществом города Саратова;  - почтовая связь | Постоянно | 30 календ. дней | |
|  | 3. Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального маневренного  фонда | Отрицательный | |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях** | | | | | | |
| 1 | Проверка и регистрация заявления и документов | Проверка комплектности представленных документов, наличия оснований для отказа в приеме документов.  Регистрация заявления | 3 календарных дня | Комитет по управлению имуществом города Саратова  либо  многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | Техническое и документационное обеспечение | Приложение 1 |
| 2 | Рассмотрение документов и принятие решения по заявлению | Проведение экспертизы представленных документов.  Подготовка и направление межведомственных запросов.  Подготовка и согласование проекта постановления администрации. | 24 календарных дня | Комитет по управлению имуществом города Саратова | Рабочее место, подключенное к системе межведомственного электронного взаимодействия | Приложение 3  Приложение 4  Приложение 5 |
| 3 | Уведомление заявителя о принятом решении | Направление (выдача) заявителю постановления администрации | 3 календарных дня | Комитет по управлению имуществом города Саратова  либо  многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | Техническое и документационное обеспечение | - |
| **2. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного жилищного фонда** | | | | | | |
| 1 | Проверка и регистрация заявления и документов | Проверка комплектности представленных документов, наличия оснований для отказа в приеме документов.  Регистрация заявления | 3 календарных дня | Комитет по управлению имуществом города Саратова  либо  многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | Техническое и документационное обеспечение | Приложение 2 |
| 2 | Рассмотрение документов и принятие решения по заявлению | Проведение экспертизы представленных документов.  Подготовка и направление межведомственных запросов.  Подготовка и согласование проекта постановления администрации | 24 календарных дня | Комитет по управлению имуществом города Саратова | Рабочее место, подключенное к системе межведомственного электронного взаимодействия | Приложение 6  Приложение 7  Приложение 8 |
| 3 | Уведомление заявителя о принятом решении | Направление (выдача) заявителю постановления администрации | 3 календарных дня | Комитет по управлению имуществом города Саратова  либо  многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | Техническое и документационное обеспечение | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1.Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях** | | | | | | |
| Единый портал госуслуг, официальный сайт органа местного самоуправления | нет | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | нет | нет |
| **2. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного жилищного фонда** | | | | | | |
| Единый портал госуслуг, официальный сайт органа местного самоуправления | нет | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | нет | нет |

Приложение N 1

Форма заявления

о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом

помещении муниципального специализированного жилищного фонда

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.

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя:

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

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

Приложение N 1.1

Образец заявления

о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом

помещении муниципального специализированного жилищного фонда

Главе муниципального образования

«Город Саратов»

Сараеву В.Н.

от Иванова Ивана Ивановича

паспорт выдан 23.08.2010 отделением УФМС России по Саратовской области в Фрунзенском районе г. Саратова

Заявление

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом

помещении муниципального специализированного жилищного фонда.

Состав моей семьи 2 человека:

1) заявитель Иванов Иван Иванович 01.01.1960 года рождения,

зарегистрированный по адресу: Саратовская обл., село Воскресенское, ул. Грибова, д. 1, кв. 1.

2) супруга Петрова Ольга Ивановна 01.01.1965 года рождения,

зарегистрированный по адресу: Саратовская обл., село Воскресенское, ул. Грибова, д. 1, кв. 1.

Я, Иванов Иван Иванович 01.01.1960 года рождения,

зарегистрирован с "01" января 2015 года в жилом помещении по

адресу: г. Саратов, ул. Грибова, д. 1, кв. 1 общей площадью 15 кв. м на основании на основании договора социального найма.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копию трудового договора

2) копию приказа о приеме на работу.

3)копию паспорта Иванова И.И.

4) копию паспорта Петровой О.И.

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.

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петрова О.И.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

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

Контактный телефон: \_000-000-000

Приложение N 2

Форма заявления

о предоставлении жилого помещения муниципального

маневренного жилищного фонда

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.

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя:

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

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

Приложение N 2.1

Образец заявления

о предоставлении жилого помещения муниципального

маневренного жилищного фонда

Главе муниципального образования

«Город Саратов»

Сараеву В.Н.

от Иванова Ивана Ивановича

паспорт выдан 23.08.2010 отделением УФМС России по Саратовской области в Фрунзенском районе г. Саратова

Заявление

Прошу предоставить мне жилое помещение муниципального маневренного

жилищного фонда в связи с реконструкцией дома.

Состав моей семьи 1 человек.

1) заявитель Иванов Иван Иванович 15.01.1960 года рождения, адрес регистрации: г. Саратов, ул. Политехническая, д. 79, кв. 6.

Я, Иванов Иван Иванович 15.01.1960 года рождения проживаю с 01.01.1962 года в жилом помещении по адресу: г. Саратов, ул. Политехническая, д. 79, кв. 6 общей площадью 20 кв.м на основании договора социального найма.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) Заключение межведомственной комиссии по оценке соответствия помещения (многоквартирного) признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

2) договор социального найма;

3) копия паспорта РФ.

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.

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

(подпись) (И.О. Фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: 000-000-000

Приложение N 3

Форма постановления

администрации муниципального образования «Город Саратов» о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального

специализированного жилищного фонда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О принятии \_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на учет в качестве нуждающейся

в служебном жилом помещении муниципального

специализированного жилищного фонда

На основании решения Саратовской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**постановляю:**

1. Принять \_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_ (дата и год рождения) на учет в качестве нуждающейся в служебном жилом помещении муниципального

специализированного жилищного фонда.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

**«Город Саратов» \_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

Приложение N 3.1

Образец постановления

администрации муниципального образования «Город Саратов» о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О принятии Ивановой Веры Павловны на учет в качестве нуждающейся

в служебном жилом помещении муниципального

специализированного жилищного фонда.

На основании решения Саратовской городской Думы от 06.09.2012 № 17-209 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**постановляю:**

1. Принять Иванову Веру Павловну 01.05.1980 года рождения на учет в качестве нуждающейся в служебном жилом помещении муниципального

специализированного жилищного фонда.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

**«Город Саратов» В.Н. Сараев**

Приложение N 4

Форма постановления

администрации муниципального образования «Город Саратов» о предоставлении служебного жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

На основании решения Саратовской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**постановляю:**

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_ (количество комнат) жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района муниципального образования «Город Саратов» не позднее 20 рабочих дней со дня издания настоящего постановления заключить договор найма служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда – комнату № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в городе Саратове с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

**«Город Саратов» \_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

Приложение N 4.1

Образец постановления

администрации муниципального образования «Город Саратов» о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении Тютиной Е.Б. служебного жилого помещения

муниципального специализированного жилищного фонда

На основании решения Саратовской городской Думы от 06.09.2012 № 17-209 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**постановляю:**

1. Предоставить Тютиной Елене Борисовне служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда, состоящее из двух комнат жилой площадью 19,8 кв. м, расположенное по адресу: г. Саратов, ул. Танкистов, д. № 219, комн. № 1, 2.

2. Администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» не позднее 20 рабочих дней со дня издания настоящего постановления заключить договор найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – комнат № 1, 2 в доме № 219 по улице Танкистов в городе Саратове с Тютиной Елене Борисовне 12.05.1978 года рождения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

**«Город Саратов» В.Н. Сараев**

Приложение N 5

Форма постановления

администрации муниципального образования «Город Саратов» об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в принятии на учет в качестве нуждающейся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда

Руководствуясь статьей \_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом \_\_\_ Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, принятого решением Саратовской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

постановляю:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения в принятии на учет в качестве нуждающейся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда в связи с тем, что представленные документы не подтверждают её право состоять на учете в качестве нуждающейся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

**«Город Саратов» \_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

Приложение N 5.1

Образец постановления

администрации муниципального образования «Город Саратов» об отказе в принятии на учет в качестве нуждающейся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отказе Зиминой Е.А. в принятии на учет в качестве

нуждающейся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда

Руководствуясь статьей 93 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, принятого решением Саратовской городской Думы от 6 сентября 2012 года № 17-209

постановляю:

1. Отказать Зиминой Елене Александровне 1972 года рождения в принятии на учет в качестве нуждающейся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда в связи с тем, что представленные документы не подтверждают её право состоять на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении муниципального маневренного фонда.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

**«Город Саратов» В.Н. Сараев**

Приложение N 6

Форма постановления

администрации муниципального образования «Город Саратов» о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О принятии \_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на учет в качестве нуждающейся

в жилом помещении муниципального маневренного фонда

На основании решения Саратовской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**постановляю:**

1. Принять \_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_ (дата и год рождения) на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении муниципального маневренного фонда.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

**«Город Саратов» \_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

Приложение N 6.1

Образец постановления

администрации муниципального образования «Город Саратов» о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О принятии Ивановой Веры Павловны на учет

в качестве нуждающейся в жилом помещении

муниципального маневренного фонда

На основании решения Саратовской городской Думы от 06.09.2012 № 17-209 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**постановляю:**

1. Принять Иванову Веру Павловну 01.05.1980 года рождения на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении муниципального маневренного фонда.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

**«Город Саратов» В.Н. Сараев**

Приложение N 7

Форма постановления

администрации муниципального образования «Город Саратов» о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) жилого помещения

муниципального маневренного фонда

На основании решения Саратовской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**постановляю:**

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) жилое помещение муниципального маневренного фонда, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_ (количество комнат) жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района муниципального образования «Город Саратов» не позднее 20 рабочих дней со дня издания настоящего постановления заключить договор найма жилого помещения маневренного фонда – комнат № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в городе Саратове с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

**«Город Саратов» \_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

Приложение N 7.1

Образец постановления

администрации муниципального образования «Город Саратов» о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении Тютиной Е.Б. жилого помещения

муниципального маневренного фонда

На основании решения Саратовской городской Думы от 06.09.2012 № 17-209 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**постановляю:**

1. Предоставить Тютиной Елене Борисовне жилое помещение муниципального маневренного фонда, состоящее из двух комнат жилой площадью 19,8 кв. м, расположенное по адресу: г. Саратов,ул. Танкистов, д. № 219, комн. № 1, 2.

2. Администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» не позднее 20 рабочих дней со дня издания настоящего постановления заключить договор найма жилого помещения маневренного фонда – комнат № 1, 2 в доме № 219 по улице Танкистов в городе Саратове с Тютиной Елене Борисовне 12.05.1978 года рождения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

**«Город Саратов» В.Н. Сараев**

Приложение N 8

Форма постановления

администрации муниципального образования «Город Саратов» об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального

маневренного фонда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в предоставлении

жилого помещения муниципального маневренного фонда

Руководствуясь статьей \_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом \_\_\_ Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, принятого решением Саратовской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

постановляю:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда в связи с тем, что представленные документы не подтверждают её право состоять на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении муниципального маневренного фонда.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

**«Город Саратов» \_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

Приложение N 8.1

Образец постановления

администрации муниципального образования «Город Саратов» об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального маневренного

фонда (либо служебного жилого помещения)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отказе Зиминой Е.А. в предоставлении жилого помещения

муниципального маневренного фонда

Руководствуясь статьей 95 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, принятого решением Саратовской городской Думы от 6 сентября 2012 года № 17-209

постановляю:

1. Отказать Зиминой Елене Александровне 1972 года рождения в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда в связи с тем, что представленные документы не подтверждают её право состоять на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении муниципального маневренного фонда.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

**«Город Саратов» В.Н. Сараев**