**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 8 июня 2010 г. N 1476**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО**

**ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 05.06.2012 N 1234, от 25.12.2012 N 2949,от 25.12.2013 N 3482, от 29.06.2016 N 1727, от 07.03.2017 N 350,от 06.12.2017 N 3786, от 15.10.2018 N 2324) |

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, постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 8 октября 2009 г. N 899 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги)" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (приложение).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.12.2012 N 2949)

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

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

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 8 июня 2010 г. N 1476

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ**

**НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

**ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 05.06.2012 N 1234, от 25.12.2012 N 2949,от 25.12.2013 N 3482, от 29.06.2016 N 1727, от 07.03.2017 N 350,от 06.12.2017 N 3786, от 15.10.2018 N 2324) |

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (далее - административный регламент) разработан в целях упрощения порядка предоставления муниципальной услуги, обеспечения доступности информации о сроках и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории соответствующего района муниципального образования "Город Саратов":

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1727)

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1727)

- проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1727)

1.3. От имени заявителей могут выступать их представители при наличии надлежащим образом оформленной доверенности, опекуны и попечители.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация района) во взаимодействии с управлением по труду и социальному развитию администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - Управление).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по учету и распределению жилой площади администраций районов (далее - специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" N 1 от 12 января 2005 г., "Парламентская газета" N 7-8 от 15 января 2005 г., "Собрание законодательства Российской Федерации" N 1 (ч. I) от 3 января 2005 г.);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" N 95 от 5 мая 2006 г., "Парламентская газета" N 70-71 от 11 мая 2006 г., "Собрание законодательства Российской Федерации" N 19 от 8 мая 2006 г. ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 12 августа 2010 г. N 3 ст. 4179);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст 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 29.06.2016 N 1727)

- Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 г. N 39-ЗСО "О предоставлении жилых помещений в Саратовской области" (первоначальный текст опубликован в издании "Неделя области" от 5 мая 2005 г. N 29 (147);

- решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 N 36-398 "О Положениях об администрациях районов муниципального образования "Город Саратов" (текст опубликован в издании "Саратовская панорама", специальный выпуск N 8(399) от 4 февраля 2009 г.);

- решением Саратовской городской Думы от 27.10.2005 N 63-622 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и об установлении учетной нормы площади жилого помещения" (текст опубликован в издании "Саратовская панорама", специальный выпуск N 8(38) от 8 ноября 2005 г.).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение, желающими получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, копии документов, удостоверяющих личности всех членов его семьи.

2.5.3. Копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении места жительства заявителя или заявителя и членов его семьи в случае отсутствия у указанных лиц регистрации по месту жительства.

2.5.4. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения).

2.5.5. Документы, подтверждающие право собственности на жилые помещения, право собственности на которые не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия таких жилых помещений у заявителя и (или) членов его семьи).

2.5.6. Документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство).

2.5.7. Документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилья.

2.5.8. Документы о размере и об источниках доходов всех членов семьи (одинокого гражданина), находящихся (находящегося) в трудоспособном возрасте, представляются в виде:

1) копии декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если в соответствии с законодательством член семьи (одинокий гражданин) обязан представлять указанную декларацию;

2) копии декларации по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член семьи (одинокий гражданин) зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вмененный доход;

3) справки о доходах физического лица, если член семьи (одинокий гражданин) в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию.

2.5.9. Документы об имуществе, находящемся в собственности гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, подлежащем налогообложению:

- о недвижимом имуществе (за исключением жилых помещений), право на которое не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости (свидетельство о праве собственности, дарственная, договор купли-продажи, договор о приватизации и другие);

- о движимом имуществе (документы, выданные соответствующими организациями, подтверждающие наличие либо отсутствие транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся до их изменения).

2.5.10. Документы, определяющие стоимость подлежащего налогообложению имущества:

1) в отношении недвижимого имущества (по выбору заявителя):

а) справки об инвентаризационной стоимости данного имущества, выдаваемые органами, осуществляющими техническую инвентаризацию имущества;

б) документы о рыночной стоимости данного имущества, выданные независимыми оценщиками, выписка из единого государственного реестра недвижимости;

2) в отношении земельных участков - выписка из единого государственного реестра недвижимости;

3) в отношении движимого имущества - документы о рыночной стоимости данного имущества, выданные независимыми оценщиками.

2.5.11. Договор социального найма жилого помещения или договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если заявитель и (или) члены его семьи занимают такие жилые помещения) либо их копии.

2.5.12. Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.13. Администрации районов, кроме документов, установленных настоящим административным регламентом, самостоятельно запрашивают и приобщают к материалам учетного дела, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

а) сведения об изменении имени, включающего фамилию, собственно имя и (или) отчество, указанных граждан и членов их семей, если такое изменение производилось в связи с государственной регистрацией заключения брака, расторжения брака, перемены имени, установления отцовства, запрашиваемые в органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния;

б) сведения, содержащиеся в едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированных правах граждан и членов их семей на объекты недвижимого имущества, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменений, если такие изменения производились, запрашиваемые в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту жительства указанных граждан и членов их семей;

в) сведения о регистрации граждан и членов их семей по месту жительства, запрашиваемые в органе, осуществляющем регистрационный учет по месту жительства указанных граждан и членов их семей.

В случае если граждане и (или) члены их семей в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, документы, указанные в [пункте 2.5.5](#Par81), [подпунктах "б"](#Par101) и ["в" пункта 2.5.13](#Par102) административного регламента, представляются с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par85), [2 пункта 2.5.8](#Par86), [подпунктах 1а](#Par93), [2 пункта 2.5.10](#Par95) административного регламента, в случае если они не были представлены заявителями по собственной инициативе, запрашиваются администрациями районов в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.12.2017 N 3786)

2.6. Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией района, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.7. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- документы не должны содержать подчистки, приписки и неоговоренные, незаверенные исправления;

- документы должны быть читаемы;

- все документы представляются в подлинниках и в копиях;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.12.2013 N 3482)

- документы, представленные в электронном виде посредством единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 15.10.2018 N 2324)

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.12.2013 N 3482;

- документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к документам, указанным в [пункте 2.7](#Par107) настоящего административного регламента;

- не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилом помещении и которые он совершил с намерением приобрести право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- несоответствие [заявления](#Par486) форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение N 3).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги, не соответствует статусу, указанному в [пункте 1.2](#Par49) настоящего административного регламента;

- не представлены предусмотренные [пунктом 2.5](#Par76) настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1727)

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.12.2013 N 3482)

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1727)

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представленных заявления и документов.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.12.2013 N 3482)

2.10.3. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут с момента поступления заявления в администрацию района.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.12.2013 N 3482)

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Помещения администрации района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в здание администрации района в темное время суток должен освещаться.

Места ожидания личного приема должны быть снабжены столами, стульями, необходимыми канцелярскими принадлежностями в достаточном количестве, оборудованы информационными стендами, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Места приема заявителей должны оборудоваться табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочие места специалистов оборудуются необходимыми средствами оргтехники, персональным компьютером, офисной мебелью для персонала.

Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на Едином портале.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.12.2013 N 3482, от 15.10.2018 N 2324)

В целях доступности получения муниципальной услуги для инвалидов в администрациях районов обеспечиваются:

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1727)

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здания (помещения), в которых располагаются администрации районов;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1727)

- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из зданий администраций районов;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1727)

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администраций района;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1727)

- 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;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1727)

- допуск в администрации районов сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1727)

- оказание работниками администраций районов, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1727)

2.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах администрации района;

- на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" http://www.saratovmer.ru.

На стендах администрации района размещается следующая информация:

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.12.2013 N 3482)

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы администрации района и приема заявителей ([приложение N 1](#Par302) к настоящему административному регламенту);

- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

На официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" помещается следующая информация:

- сведения о местонахождении администраций районов, Управления и телефоны;

- график работы администрации района;

- текст административного регламента с приложениями.

2.14. Консультирование граждан по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- специалистом отдела или главным специалистом по учету и распределению жилой площади администрации района, непосредственно участвующим в предоставлении услуги ([приложение N 1](#Par302) к настоящему административному регламенту);

- устно при личном обращении заявителей или по телефону;

- в письменном виде.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр, а также через Единый портал.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 15.10.2018 N 2324)

2.15.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдачу расписки о приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов), уведомления об отказе в предоставлении услуги, извещения о принятии заявителя (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма осуществляет специалист многофункционального центра.

2.15.2. В случае обращения заявителя через Единый портал регистрация заявления о приеме документов, предусмотренных [п. 2.5](#Par76) административного регламента, осуществляется специалистом администрации района не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15.3. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

(п. 2.15 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.12.2013 N 3482)

2.15.4. Заявителю, представившему заявление и документы с использованием Единого портала, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям.

(п. 2.15.4 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 15.10.2018 N 2324)

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

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

- прием, регистрация документов;

- проверка документов и подготовка их для направления в Управление для признания заявителя и членов его семьи малоимущими;

- рассмотрение документов и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- оформление, выдача или направление извещения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

[Блок-схема](#Par418) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и указанных в [пункте 2.5](#Par76) административного регламента документов в администрацию района.

Документы подаются:

- в отдел, уполномоченный принимать обращения граждан в администрации района;

- в многофункциональный центр;

- через Единый портал.

Работник отдела (специалист многофункционального центра) осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.8](#Par114) административного регламента.

В случае наличия указанных оснований работник отдела (специалист многофункционального центра) оформляет и выдает заявителю [уведомление](#Par718) об отказе в приеме документов (приложение N 4).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрация документов осуществляется работником отдела в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма с выдачей расписки в их получении. Зарегистрированный пакет документов представляется главе администрации района для резолюции.

Пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации района, поступает на исполнение специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления заявления в администрацию района.

(п. 3.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25.12.2013 N 3482)

3.3. Проверка документов и подготовка их для направления в Управление для признания заявителя и членов его семьи малоимущими.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление пакета документов на исполнение к специалисту.

Специалист проверяет соответствие заявителя статусу, указанному в [п. 1.2](#Par49) настоящего административного регламента, представленные документы - на комплектность, указанную в [п. 2.5](#Par76) настоящего административного регламента, и соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.7](#Par107) настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней.

3.3.1. В случае несоответствия заявителя статусу, установленному [п. 1.2](#Par49) настоящего административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par76) настоящего административного регламента, не в полном объеме, а также не соответствующих требованиям [пункта 2.7](#Par107) настоящего административного регламента, специалист в течение двух рабочих дней непосредственно либо по телефону уведомляет заявителя о его праве в течение пяти рабочих дней представить предусмотренные [пунктом 2.5](#Par76) настоящего административного регламента документы, соответствующие требованиям [пунктов 2.7](#Par107) настоящего административного регламента.

Если по истечении указанного срока документы не представлены заявителем, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, которое подписывается главой администрации района, и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении через многофункциональный центр либо с использованием Единого портала, в зависимости от способа направления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 15.10.2018 N 2324)

3.3.3. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в [подпунктах 1](#Par76), [2 пункта 2.5.8](#Par76), [подпунктах 1а](#Par76), [2 пункта 2.5.10](#Par76) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель в течение двух рабочих дней со дня передачи ему пакета документов осуществляет подготовку и направление соответствующего межведомственного запроса.

(п. 3.3.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1727)

3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par76) настоящего административного регламента, в полном объеме, а также соответствующих требованиям [пункту 2.7](#Par107) настоящего административного регламента, пакет документов в течение пяти рабочих дней направляется специалистом в Управление с сопроводительным письмом, которое подписывается главой администрации района.

3.3.5. Управление в течение двух рабочих дней со дня поступления пакета документов рассматривает их и принимает решение о признании семьи заявителя малоимущей либо об отказе в признании таковой.

После принятия соответствующего решения в течение пяти рабочих дней специалистом Управления оформляется таблица расчета параметров для признания граждан малоимущими и в течение трех рабочих дней направляется сопроводительным письмом, подписанным руководителем Управления, в администрацию района, представившую документы.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление таблицы расчета параметров для признания граждан малоимущими с сопроводительным письмом от Управления специалисту администрации района.

Пакет документов представляется главе администрации района для принятия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

По результатам принятого главой администрации решения специалист готовит проект распоряжения главы администрации района о принятии заявителя (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты поступления документов из Управления.

3.5. Оформление, выдача или направление извещения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распоряжения главы администрации района о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет.

Специалист в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения оформляет извещение о результате рассмотрения заявления и посредством телефонной связи уведомляет заявителя о принятом решении и необходимости получения извещения.

В случае, если заявителем при подаче заявления был указан способ получения результатов предоставления муниципальной услуги, результаты направляются заявителю в соответствии с его волеизъявлением.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 15.10.2018 N 2324)

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 15.10.2018 N 2324)

Выдача извещения осуществляется специалистом в соответствии с графиком приема заявителей ([приложение N 1](#Par302) к настоящему административному регламенту).

В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения извещения, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист направляет извещение заказным письмом с уведомлением о вручении.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр или Единый портал извещение направляется также через многофункциональный центр или Единый портал соответственно.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 15.10.2018 N 2324)

В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок, специалист отдела устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного дня со дня обращения заявителя.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 15.10.2018 N 2324)

Сведения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении вносятся специалистом в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в день издания соответствующего распоряжения главы администрации района.

**VI. Форма контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Управления и главой администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра,**

**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",**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников**

(в ред. постановления администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 15.10.2018 N 2324)

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 для 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 администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района либо в многофункциональный центр. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района 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 руководителю 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подается руководителю этих организаций.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего администрации района, руководителя администрации района 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников.

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

5.2.9. Жалоба, поступившая в администрацию района 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 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.

5.2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.2.13. 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.

5.2.14. 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 административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрациимуниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1727) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Адрес | Специалист (отдел), телефон | График работы администрации района | График приема заявителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: 23-18-50;место нахождения: 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3;адрес электронной почты: admvolga@mail.ru | отдел жилищного хозяйства телефон: 26-20-86 | понедельник - пятницас 9.00 до 18.00,перерыв на обедс 13.00 до 14.00,выходные дни - суббота, воскресенье | вторникс 9.00 до 13.00,четвергс 15.00 до 18.0 |
| Администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: 96-07-70;место нахождения: 410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 20;адрес электронной почты: zavodrs@rambler.ru | заведующий сектором по учету и распределению жилой площади телефон: 96-46-07 | понедельник - пятницас 9.00 до 18.00,перерыв на обедс 13.00 до 14.00,выходные дни - суббота, воскресенье | понедельникс 9.00 до 13.00,средас 14.00 до 17.00 |
| Администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: 26-30-51;место нахождения: 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14;адрес электронной почты: admkir@list.ru | отдел жилищного хозяйства телефон: 27-82-04 | понедельник - пятницас 8.30 до 17.30,перерыв на обедс 13.00 до 14.00,выходные дни - суббота, воскресенье | понедельникс 14.00 до 17.00,вторникс 16.00 до 19.00,пятницас 9.00 до 12.00 |
| Администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: 63-27-57;место нахождения: 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1;адрес электронной почты: len-inf@yandex.ru | жилищный отдел телефон: 63-24-72 | понедельник - пятницас 9.00 до 18.00,перерыв на обедс 13.00 до 14.00,выходные дни - суббота, воскресенье | понедельникс 9.00 до 13.00,средас 9.00 до 13.00 |
| Администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: 39-29-00;место нахождения: 410056, г. Саратов, ул. им. Шевченко Т.Г., 4;адрес электронной почты: okt.orgotdel@yandex.ru | отдел коммунального хозяйства телефон: 39-29-07 | понедельник - четвергс 9.00 до 18.00,пятница -с 9.00 до 17.00,перерыв на обедс 13.00 до 13.48,выходные дни - суббота, воскресенье | понедельникс 9.00 до 13.00,четвергс 14.00 до 17.00 |
| Администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: 27-54-12;место нахождения: 410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15;адрес электронной почты: frunzecom1@mail.ru | отдел жилищного хозяйства телефон: 27-79-47 | понедельник - четвергс 9.00 до 18.00,перерыв на обедс 13.00 до 14.00,выходные дни - суббота, воскресенье | понедельникс 9.00 до 13.00,средас 14.00 до 19.00 |

Приложение N 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

 ┌───────────────────┐

 │Прием и регистрация│

 │ документов │

 └────────┬──────────┘

 \/

 ┌───────────────────┐

 ┌──────────────┤ Рассмотрение ├───────────┐

 │ │ документов │ │

 \/ └───────────────────┘ \/

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

│Отказ в предоставлении│ │ Направление │

│муниципальной услуги │ ┌────────┤в Управление в целях│

└───────┬──────────────┘ │ │признания заявителей│

 \/ │ │ малоимущими │

┌──────────────────────┐ \/ └────────────────────┘

│Направление заявителям│ ┌────────────────────────┐

│уведомления об отказе │ │ Составление таблицы │

│ в предоставлении │ │ расчета параметров │

│муниципальной услуги │ ┌───┤для признания заявителей├────┐

└──────────────────────┘ │ │ малоимущими │ │

 \/ └────────────────────────┘ \/

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

 │ Отказ в признании │ │Признание заявителей│

 │заявителей малоимущими│ │ малоимущими │

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

 \/ \/

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

 │ Отказ в принятии │ │Принятие заявителей │

 │ заявителей на учет в│ │на учет в качестве │

 │ качестве нуждающихся├─┐ ┌─┤ нуждающихся │

 │ в жилых помещениях │ │ │ │ в жилых помещениях│

 └──────────────────────┘ │ │ └────────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────┐

 │ Вручение извещения │

 │ о принятии (об отказе │

 │ в принятии) заявителей │

 │ на учет в качестве │

 │ нуждающихся в жилых │

 │ помещениях │

 └────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 29.06.2016 N 1727, от 06.12.2017 N 3786) |

 Главе администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

 муниципального образования

 "Город Саратов"

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

 Заявление

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

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

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

 (указать одно из оснований: отсутствие жилого помещения; обеспеченность

 общей

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

 площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

 проживание в помещении, признанном непригодным для проживания и не

 подлежащем

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

 ремонту или реконструкции; проживание в жилом помещении, занятом

 несколькими

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

 семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой

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

 хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

 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,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

 Совместно со мной в данном жилом помещении проживают \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

человек, в том числе:

 а) члены моей семьи:

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.;

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

 б) не члены моей семьи:

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

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

его семьи проживают в помещении, признанном непригодным для проживания и не

подлежащем ремонту или реконструкции:

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

 (указать правовой акт и его реквизиты)

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

указанное жилое помещение признано непригодным для проживания и ремонту или

 реконструкции не подлежит.

 Следующая информация указывается при наличии у заявителя и (или) членов

его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального

найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального

использования и (или) принадлежащих им на праве собственности:

 Сообщаю сведения о наличии у меня и (или) членов моей семьи иных жилых

помещений:

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

а) жилое помещение, занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по договору социального найма; договору найма

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

 жилого помещения жилищного фонда социального использования; на праве

 собственности)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_ кв. м.

 В данном жилом помещении проживают \_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

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

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

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

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

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

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

б) жилое помещение, занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по договору социального найма; договору найма

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

 жилого помещения жилищного фонда социального использования; на праве

 собственности)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

 В данном жилом помещении проживают \_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

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

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

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

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

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

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

а) жилое помещение, занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по договору социального найма; договору найма

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

 жилого помещения жилищного фонда социального использования; на праве

 собственности)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

 В данном жилом помещении проживают \_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

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

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

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

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

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

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

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

его семьи изменяли свое место жительства в течение пяти лет,

предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в

жилых помещениях:

 В течение пяти лет, предшествовавших дню обращения, я, члены моей семьи

проживали:

 а) в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м.

 В данном жилом помещении проживали \_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

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

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

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

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

 б) в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м.

 В данном жилом помещении проживали \_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

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

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

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

 основание проживания, период проживания в жилом помещении)

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

 Действия с намерением приобретения права состоять на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых я и члены моей семьи

могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, в течение пяти лет,

предшествовавших дню обращения в уполномоченный орган, не совершали.

 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 получение жилого помещения

по договору социального найма, или при возникновении других обстоятельств,

при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет,

обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких

изменений. Проживающие совместно со мной совершеннолетние члены семьи

согласны на обработку и распространение своих персональных данных при

сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27

июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя:

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

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

Приложение N 4

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено постановлением администрации муниципального образования"Город Саратов" от 25.12.2013 N 3482) |

Форма уведомления

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 Уведомление

 об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.8](#Par114) административного регламента Вам отказано в

приеме документов для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях из муниципального жилищного фонда по договору социального найма

по следующим основаниям:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе в приеме документов получил:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

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

Приложение N 5

к административному регламенту

Согласие

Утратило силу. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.12.2017 N 3786.