

*Постановление
от 02.02.2017 № 191*

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 28.12.2012 № 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области», Положением «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Сызрань», утвержденным Решением Думы городского округа Сызрань от 27.04.2011 № 28 (в редакции Решений Думы городского округа Сызрань от 29.02.2012 № 17, от 27.11.2013 № 35, от 24.09.2014 №98), Положением о комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Сызрань, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 28.08.2009 года № 2264, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений», согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Отменить п.1 Постановления Администрации городского округа Сызрань от 30.04.2014 года №1320 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения и предоставление жилых помещений, отнесенных к специализированному муниципальному жилищному фонду, по договорам найма специализированного жилого помещения».

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань по городскому хозяйству – руководителя Комитета жилищно-коммунального хозяйства Палагина В.Н.

Глава Администрации

Н.М.Лядин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального специализированного жилищного фонда по
договорам найма специализированных жилых помещений»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав и интересов граждан, нуждающихся в жилых помещениях, а также повышения качества исполнения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

Описание заявителей

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане, нуждающиеся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Сызрань, не обеспеченные жилыми помещениями в городском округе Сызрань, которые:

– состоят в трудовых отношениях с органами местного самоуправления городского округа Сызрань, муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями, государственными бюджетными учреждениями здравоохранения, в связи с избранием на выборные должности в органах местного самоуправления (для служебных жилых помещений);

– являются муниципальными служащими муниципального образования городской округ Сызрань, состоят в трудовых отношениях с органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Сызрань, муниципальными учреждениями, муниципальными предприятиями (для жилых помещений в общежитиях);

– занимают по договорам социального найма жилые помещения, расположенные в домах жилищного фонда городского округа Сызрань, находящихся на капитальном ремонте или на реконструкции (для жилых помещений маневренного фонда);

– утратили 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 (для жилых помещений маневренного фонда);

– имеют единственное жилое помещение, ставшее не пригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (для жилых помещений маневренного фонда);

– дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично или через представителя. Полномочия представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в жилищном отделе Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань (далее – Жилищный отдел), ответственном за предоставление муниципальной услуги;

– в Управлении семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань (далее - Управление);

- в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>;

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

- на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.adm.syzran.ru>;

- на официальном портале МФЦ - <http://www.mfc63.ru>.

1.3.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы органов Администрации городского округа Сызрань, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также организаций, без обращений в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо, обращение в которые необходимо для

предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты и официального сайта Администрации городского округа Сызрань:

Администрация городского округа Сызрань (далее - Администрация):
446001, г. Сызрань, ул. Советская, 96

- телефон для справок: (8-8464) 33-23-14.

- адрес электронной почты: admszr@mail.ru

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.adm.syzran.ru>;

Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань (далее — КЖКХ):

446001, г. Сызрань, ул. Ульяновская, 61

- телефон для справок: (8-8464) 33-08-44, (8-8464) 98-66-53

- адрес электронной почты: syzran-jkh@mail.ru

- адрес официального сайта КЖКХ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kgkh.syzran.ru/>

Жилищный отдел: 446001, г. Сызрань, ул. Ульяновская, д.61,

Телефон для справок: (8-846-4) 98-66-53.

График приема граждан в Жилищном отделе:

понедельник — с 8.00 до 17.00;

среда — с 8.00 до 12.00;

четверг — с 13.00 до 17.00;

обеденный перерыв — с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье — выходные дни;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Управление (в части: ведения приема заявлений и документов для включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признания указанных лиц нуждающимися в предоставлении муниципального специализированного жилого помещения):
446001, г. Сызрань, ул. Советская, 28;

- телефон для справок (8-464) 98-48-92;

- адрес электронной почты: uvsmid@mail.ru

- адрес официального сайта: <http://www.adm.syzran.ru>

График приема граждан:

вторник - с 14-30 до 17-00

среда с 10-00 до 13-00

обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00

суббота, воскресенье — выходные дни;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

МФЦ: 446031, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А,

телефон для справок 8(8464)91-62-22, электронная почта syzran-mfc@mail.ru, официальный сайт: www.mfc63.ru

График приема граждан в МФЦ:

понедельник - суббота — с 10.00 до 20.00 без перерыва на обед;
воскресенье, — выходной день;

Территориально обособленные подразделения МФЦ:

· ТОСП МФЦ пер. Кемеровский, 1

446021, Самарская область, г. Сызрань, пер. Кемеровский, 1, телефон для справок : 8(8464)91-63-66.

График приема граждан :

понедельник-выходной
вторник-четверг- с 9.00 до 17.00
пятница- с 10.00 до 19.00
суббота- с 9.00 до 14.00
воскресенье- выходной

· ТОСП МФЦ ул. Кирова, 44

446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 44, телефон для справок: 8(8464)91-62-23

График приема граждан:

понедельник- с 10.00 до 20.00
вторник — пятница- с 8.00 до 18.00
суббота- с 9.00 до 14.00
воскресенье- выходной

Государственное унитарное предприятие Самарской области «Центр технической инвентаризации» Сызранский филиал (далее — ГУП «ЦТИ»):

446028, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28

- адрес электронной почты: f08@gupcti.ru

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gupcti.ru

- телефон для справок: (8-8464) 35-79-32, (8-8464) 35-22-11

График работы ГУП «ЦТИ»:

понедельник — четверг — с 8.00 до 16.00;
пятница — с 8.00 до 15.00;
суббота — с 8.00 до 11.30;
обеденный перерыв — с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Жилищного отдела, Управления, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Консультирование заявителя проводится специалистами Жилищного отдела, специалистами Управления (в части ведения приема заявлений и документов для включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, признания указанных лиц нуждающимися в предоставлении муниципального специализированного жилого помещения) или МФЦ в приемное время. Продолжительность приема граждан у специалистов не должна превышать 20 минут.

В случае если для подготовки устного ответа на запрос заявителя (консультирование) требуется более продолжительное время, специалист предлагает заявителю обратиться с запросом в письменном виде, либо назначает иное время для консультирования.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приёме, даётся устно (с согласия заявителя) в ходе личного приёма (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую

информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации;
- на официальном портале МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.8. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.

1.3.9. На информационных стендах в помещениях предназначенных для приема граждан, размещаются:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень категорий получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- график приема граждан; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц.

1.3.10. На официальном сайте Администрации размещаются полный текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Жилищного отдела.

Уполномоченным органом Администрации по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории городского округа Сызрань является Управление в части: ведения приема заявлений и документов для включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признания указанных лиц нуждающимися в предоставлении муниципального специализированного жилого помещения, ведения списка указанных лиц, исключения из списка указанных лиц, осуществления контроля за своевременной подачей документов, обеспечения размещения информации об условиях обеспечения жилыми помещениями указанных лиц, выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и являющихся основанием для однократного заключения с нанимателем договора найма специализированного жилого помещения на новый срок.

При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел взаимодействует с МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Осуществляется взаимодействие с организациями, без обращения в которые заявители не могут претендовать на получение муниципальной услуги: ГУП «ЦТИ».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1. о принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения;
2. об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения;
3. о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

муниципального специализированного жилищного фонда;

4. об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда;

5. о предоставлении жилых помещений, отнесенных к специализированному муниципальному жилищному фонду, по договорам найма специализированного жилого помещения;

6. о снятии гражданина с учета нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения;

7. об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в части принятия на учет граждан (отказе в принятии на учет граждан) 30 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган по обеспечению жилыми помещениями специализированного муниципального жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги, в части предоставления жилых помещений, отнесенных к специализированному муниципальному жилищному фонду, по договорам найма специализированного жилого помещения 30 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган по обеспечению жилыми помещениями специализированного муниципального жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о включении либо об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда - 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14; «Российская газета», №1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.15;

«Российская газета», №1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822; «Российская газета», №202, 08.10.2003; «Парламентская газета», №186, 08.10.2003);

Федеральный закон от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст.5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

Закон Самарской области от 28.12.2012 года № 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области» (опубликован: "Волжская коммуна", N 486(28414), 29.12.2012);

Положение «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Сызрань», утвержденное Решением Думы городского округа Сызрань от 27.04.2011 года №28 (опубликовано: "Вестник местного самоуправления", №6(72), 28.04.2011, №4(94), 02.03.2012, № 21, 29.11.2013).

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Жилищный отдел, МФЦ заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет следующие документы:

- полная копия документа, удостоверяющего личность;
- справка с места жительства о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;
- оригинал и копия документа, подтверждающего право пользования фактически занимаемым жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор найма, договор поднайма, договор аренды и др.) в случае отсутствия регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости;
- оригинал и копия документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя и родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, копия паспорта супруга, решение суда о признании членом семьи);
- заверенная работодателем копия трудового договора либо заверенная работодателем копия трудовой книжки (для получения служебных жилых помещений или помещений в общежитии);
- вступившее в законную силу решение суда об обращении

взыскания на заложенное жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа, либо нотариально удостоверенное соглашение об удовлетворении требований залогодержателя и кредитный договор или договор займа, договор залога - при обращении граждан в связи с утратой жилого 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 (для получения жилого помещения маневренного фонда);

- справка о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве, выданная уполномоченным государственным органом в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для получения маневренного фонда);

- сведения ГУП «ЦТИ» о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи в городском округе Сызрань.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги гражданам, относящимся к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа, для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, подлежащих представлению заявителем:

Заявление о включении в список подается заявителем в Управление по месту жительства детей в течение 60 календарных дней со дня достижения ими возраста 14 лет или возникновения после достижения ими возраста 14 лет предусмотренных федеральным законодательством оснований для предоставления указанным лицам жилых помещений. К заявлению (Приложения 3 и 4 к настоящему Административному регламенту) прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о

включении в список;

- свидетельство о рождении лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список;

- один из документов, подтверждающих утрату лицом, в отношении которого решается вопрос о включении в список, в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным) или иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, подтверждающие статус ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- домовая (поквартирная) книга, либо поквартирная карточка, либо их копия, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки, подтверждающие регистрацию по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и содержащие сведения о проживающих совместно с указанными гражданами совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, с указанием общей площади жилого помещения, а также домовая (поквартирная) книга, либо поквартирная карточка, либо их копия, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки по всем предыдущим адресам проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, начиная с адреса сохраненного за ними жилого помещения, выданные не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления;

- справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии либо отсутствии недвижимости в собственности у гражданина (по последнему месту регистрации, а также по всем предыдущим адресам регистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения, в случае, если эти жилые помещения находятся на территории разных муниципальных районов или городских округов в Самарской области),

- в случае невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семьи нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, заявителями лично дополнительно представляются документы, подтверждающие невозможность проживания.

К документам, подтверждающим невозможность проживания, относятся:

- вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, право пользования которым по договору социального найма имеют лица, лишённые родительских прав в

отношении гражданина, опекуны или попечители, отстраненные в установленном порядке от выполнения своих обязанностей, бывшие усыновители, если усыновление отменено, а также лица, не являющиеся членами семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– справка, заключение или иной документ, выданный организацией, входящей в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, подтверждающий наличие у проживающего совместно с заявителем лица тяжелой формы хронического заболевания, входящего в перечень заболеваний, указанный в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. К документам (информации), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и запрашиваются по межведомственному запросу, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги гражданам, относящимся к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа, для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для включения детей-сирот в список, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления, в подведомственных указанным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация:

– акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под

надзор в организацию или об устройстве ребенка под опеку или попечительство (при наличии);

– заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения - не пригодным для проживания и многоквартирного дома - аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, о признании в порядке, установленном названным Положением, жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, не пригодным для постоянного проживания;

– справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которой гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание, а также о его пребывании в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);

– акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории Самарской области либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Заявитель не относится к категориям граждан, имеющих право на предоставление специализированного жилого помещения в соответствии с действующим законодательством;

2) не представлены предусмотренные пунктом 2.6 либо 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) представил документы, не подтверждающие право постановки на учет граждан, нуждающихся в специализированных жилых помещениях.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документа о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи на территории РФ, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- выдача документа, содержащего сведения о лицах, совместно проживающих (пребывающих) с получателем муниципальной услуги по месту его жительства, пребывания или проживания на основании права собственности (выписка из поквартирной карточки, домовой (поквартирной) книги, иные документы).

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположены МФЦ, Жилищный отдел, Управление, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральные входы в здание, в котором расположены МФЦ, Жилищный отдел, Управление, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы;

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении МФЦ, Жилищного отдела, Управления, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте);

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- уполномоченные лица МФЦ, Жилищного отдела, Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места уполномоченных лиц МФЦ, Жилищного отдела, Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в

полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы уполномоченных лиц МФЦ, Жилищного отдела, Управления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для уполномоченных лиц МФЦ, Жилищного отдела, Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен МФЦ, Жилищный отдел, Управление оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в МФЦ, Жилищный отдел, Управление за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием крупного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, Жилищного отдела, Управления административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) уполномоченных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.
- возможность получения услуги на базе МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Порталу государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети «Интернет».

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. или 2.6.1. настоящего Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. или 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. или 2.6.1 настоящего Административного регламента, документы должны быть представлены заявителем в МФЦ на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами

в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

При обращении в многофункциональный центр за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, и размещается в едином хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

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

- принятие на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения;
- включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда;
- ведение учета граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения;
- предоставление жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения, гражданам, состоящим на учете нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Принятие на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

Административная процедура осуществляется в течение 30 рабочих дней и состоит из следующих административных действий:

- приём и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- передача заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, из МФЦ в Жилищный отдел, в случае обращения

заявителя в МФЦ;

- формирование и отправка дел (пакета документов) на рассмотрение в комиссию по жилищным вопросам при Администрации городского округа Сызрань (далее – Комиссия) по вопросу принятия на учёт граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения;

- рассмотрение вопроса о принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения на заседании Комиссии (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- принятие решения Администрацией о принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения либо об отказе в принятии на такой учёт.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по принятию на учет граждан, а также административного действия по приёму и регистрации заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, является обращение заявителей (их представителей) в Жилищный отдел или МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для принятия на учет нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Жилищного отдела в соответствии с обязанностями, изложенными в должностной инструкции (далее — Специалист Жилищного отдела), либо специалист МФЦ, ответственный за приём документов (далее – Специалист МФЦ).

Специалист Жилищного отдела или Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей, наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, правильность указанных в заявлении данных, их соответствие данным в представленных документах, отсутствие в заявлении и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При предоставлении заявителями оригинала документа и не заверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом "Копия верна".

Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия заявления и представленного пакета

документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, Специалист Жилищного отдела или Специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, дает разъяснения об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает обратиться повторно, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов Специалист Жилищного отдела или Специалист МФЦ принимает документы, обращая внимание заявителя, что отсутствие необходимых документов будет являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Результатом выполнения данной процедуры, является прием заявлений и приложенных к нему документов.

Способом фиксации выполнения данной административной процедуры, является регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

3.2.2. Передача заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, из МФЦ в Жилищный отдел, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административного действия является приём в МФЦ заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение данного административного действия является Специалист Жилищного отдела и специалисты МФЦ, ответственные за приём и прием-передачу документов.

Специалист МФЦ:

- формирует пакет документов;
- готовит опись документов в двух экземплярах;
- упаковывает документы в непрозрачный конверт;
- готовит акт приема-передачи в двух экземплярах;
- передает конверт с документами Специалисту МФЦ,

ответственному за прием-передачу документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием-передачу документов:

- доставляет конверт с документами не следующий рабочий день, после приёма заявления и документов, представленных для получения

муниципальной услуги, до 11ч.-00мин., (заявление и документы, принятые в МФЦ в выходной день, в первый рабочий день, следующий за выходным (праздничным) днем до 11ч.-00мин.) в Жилищный отдел;

- предоставляет Специалисту Жилищного отдела конверт с документами и акт приема-передачи для подтверждения принятия и отсутствия повреждений конверта.

Специалист Жилищного отдела:

- удостоверяется в целостности конверта с документами и делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- производит вскрытие конверта с документами в присутствии Специалиста МФЦ, ответственного за прием-передачу документов;

- сверяет документы с описью документов и делает отметку в описи документов о соответствии предоставленных документов описи;

- передает опись документов и акт приема-передачи Специалисту МФЦ, ответственному за прием-передачу документов для предоставления в МФЦ.

Критерием принятия решения, является

- соответствие предоставленных документов описи документов;

- выполнение специалистами МФЦ и жилищного отдела всех вышеописанных процедур.

Специалист МФЦ, ответственный за прием-передачу документов доставляет опись документов и акт приема-передачи Специалисту МФЦ для подтверждения принятия документов Специалистом Жилищного отдела.

Срок административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом данного административного действия является принятие документов специалистом Жилищного отдела.

Способом фиксации, является регистрация Специалистом Жилищного отдела заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

3.2.3.Формирование и отправка дел (пакета документов) на рассмотрение в Комиссию по вопросу принятия на учёт граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

Основанием для начала выполнения административного действия по формированию дел является факт регистрации документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение данного административного действия является Специалист Жилищного отдела.

Специалист Жилищного отдела проводит анализ зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие содержания и формы представленных документов требованиям действующего законодательства, а также требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия одного из решений является наличие документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного

регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и соответствии их установленным требованиям, Специалист Жилищного отдела переходит к исполнению следующего действия.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Специалист Жилищного отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Специалист Жилищного отдела в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос должен соответствовать требованиям, указанным в Федеральном законе от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При подготовке межведомственного запроса специалист Жилищного отдела определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист Жилищного отдела обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенного к нему пакета документов в Жилищный отдел.

Специалист Жилищного отдела при получении ответов, формирует дело для направления его на рассмотрение в Комиссию. Повестку заседания Комиссии формирует секретарь Комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов

(информации), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю и направление дела на Комиссию.

Способом фиксации выполнения данной административной процедуры, является подготовленный проект протокола заседания Комиссии по жилищным вопросам.

3.2.5. Рассмотрение вопроса о принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения на заседании Комиссии (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения на Комиссии является передача сформированных дел на рассмотрение в Комиссию.

Ответственным за рассмотрение Комиссией вопросов о принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения является председатель Комиссии.

Комиссия в назначенный день рассматривает поступившие заявления и прилагаемые к ним пакеты документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о принятии на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения либо об отказе в принятии на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения данного действия - 1 рабочий день.

Результатом выполнения данного административного действия, является рассмотрение заявления и документов на заседании Комиссии и принятие решения о принятии на учёт граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения либо об отказе в принятии на учёт граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

Способом фиксации, является занесение в протокол заседания комиссии принятого решения.

3.2.6. Принятие решения Администрацией о принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения либо об отказе в принятии на такой учёт.

Основанием для начала исполнения административного действия, является рекомендация Комиссии о принятии на учёт граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения либо об отказе в принятии на учёт граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

Должностным лицом, ответственными за выполнение данного

административного действия, является Глава Администрации городского округа Сызрань.

Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Жилищного отдела, органы Администрации, осуществляющие согласование, Глава Администрации городского округа Сызрань.

Специалист Жилищного отдела готовит проект Постановления Администрации городского округа Сызрань о принятии на учёт граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения либо об отказе в принятии на учёт граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения (далее – Постановление), направляет его для согласования и подписания в Администрацию городского округа Сызрань.

При получении положительных заключений проект Постановления направляется Главе Администрации городского округа Сызрань для подписания.

Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации является регистрация Постановления.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Постановление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Жилищный отдел.

Выписка из Постановления выдается (направляется) заявителю специалистом Жилищного отдела в течение 3 рабочих дней с момента подписания Постановления Администрации.

3.3. Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда (далее – Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Административная процедура осуществляется в течение 30 календарных дней и состоит из следующих административных действий:

– приём и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

– формирование дел для рассмотрения вопроса о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

– рассмотрение вопроса о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

– принятие решения Администрацией о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо об отказе во включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.1. Приём и регистрация заявления и документов,

представленных для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по приёму и регистрации заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, является обращение заявителей (их представителей) в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Управления в соответствии с обязанностями, изложенными в должностной инструкции (далее — Специалист Управления).

Специалист Управления устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей, наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, правильность указанных в заявлении данных, их соответствие данным в представленных документах, отсутствие в заявлении и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При предоставлении заявителями оригинала документа и не заверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом "Копия верна".

Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента

В случае соответствия заявления и представленного пакета документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, Специалист Управления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, дает разъяснения об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает обратиться повторно, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов Специалист Управления принимает документы, обращая внимание заявителя, что отсутствие необходимых документов будет являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Результатом выполнения административного действия является прием заявления и приложенных к нему документов.

Способ фиксации данной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

3.3.2. Формирование дел для рассмотрения вопроса о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Основанием для начала выполнения административного действия по формированию дел является факт регистрации документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственными за выполнение данного административного действия является Специалист Управления.

Специалист Управления проводит анализ зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие содержания и формы представленных документов требованиям действующего законодательства, а также требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных п. 2.7.1. настоящего Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и соответствии их установленным требованиям, Специалист Управления переходит к исполнению следующего действия.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Специалист Управления принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Специалист Управления в течение 1 дня с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос должен соответствовать требованиям, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При подготовке межведомственного запроса специалист Управления определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о

представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист Управления обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенного к нему пакета документов в Управлении.

Специалист Управления при получении ответов, формирует дело для принятия решения о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации выполнения данной административной процедуры, является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.3. Рассмотрение вопроса о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Основанием для начала исполнения административного действия является комплектование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются Специалист Управления и руководитель Управления.

По результатам рассмотрения заявления и документов Специалистом Управления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится проект Постановления Администрации городского округа Сызрань о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10. настоящего Административного регламента, Специалистом Управления подготавливается проект Постановления Администрации об отказе во включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом выполнения данной процедуры является направление для согласования и подписания в Администрацию подготовленного проекта Постановления Администрации городского округа Сызрань о включении в

Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо об отказе во включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Способом фиксации данной административной процедуры является рассмотрение и согласование Постановления Администрации городского округа Сызрань о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо об отказе во включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей руководителем Управления.

3.3.4. Принятие решения Администрацией о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо об отказе во включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Основанием для начала Административной процедуры является комплектование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственными за выполнение данного административного действия, является Глава Администрации городского округа Сызрань.

Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Управления, органы Администрации, осуществляющие согласование, Глава Администрации городского округа Сызрань.

При получении положительных заключений проект Постановления Администрации городского округа Сызрань о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо об отказе во включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляется Главе Администрации городского округа Сызрань для подписания.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация Постановления.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Постановление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

Уведомление о включении, либо об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также копия Постановления Администрации о включении либо отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выдается специалистом Управления заявителю, либо законному представителю заявителя лично под роспись в течение трех рабочих дней с момента подписания Постановления, либо направляется по почте.

3.4. Ведение учета граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

Данная административная процедура осуществляется с момента принятия гражданина на учет до момента снятия гражданина с учета и

состоит из следующих административных действий:

- регистрация граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения;
- формирование и хранение учетных дел, перерегистрация;
- снятие граждан с учета нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

3.4.1. Регистрация граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры по ведению учета граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения, а также административного действия по регистрации граждан является издание Администрацией Постановления о принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения или Постановления о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Ответственными за выполнение административного действия являются Специалист Жилищного отдела, Специалист Управления.

Учет осуществляется путем внесения соответствующих данных в книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения. Жилищный отдел ведет учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения, в хронологическом порядке, по дате подачи заявления о включении в список со всеми необходимыми документами.

Книга учета граждан должна содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество заявителя, принятого на учет, состав семьи (фамилии, имена, отчества членов семьи);
- родственные отношения или иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя;
- почтовый адрес;
- дата и номер решения о принятии на учет;
- дата и номер решения о снятии с учета или дата и номер решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- примечание.

Книга учета граждан должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Жилищного отдела, подписана руководителем Жилищного отдела. В книге учета граждан не допускаются подчистки. Исправления, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ведущим учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения. Сведения о гражданах, принятых на учет нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения, вносятся в книгу учета граждан, где гражданину присваивается порядковый номер очередности, определяющийся исходя из количества граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении

специализированного жилого помещения. Все исправления в книге учета граждан должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены печатью и подписью специалиста.

В отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, учет осуществляется внесением Специалистом Управления записи в книгу регистрации заявлений о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформлением и ведением учетных дел, в которые помещаются все имеющиеся документы.

Критерием принятия решения является наличие заявления гражданина.

Срок выполнения административного действия составляет не более 10 минут.

Результатом выполнения административного действия является включение сведений в книгу учета.

Способ фиксации - регистрация заявлений граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения, или регистрация заявлений о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.4.2. Формирование и хранение учетных дел, перерегистрация.

Основанием для начала административной процедуры является формирование учетного дела на гражданина, принятого на учет нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения, в котором содержатся все документы, послужившие основанием для принятия на учет, а также решения, затрагивающие интересы гражданина. Учетному делу присваивается порядковый номер.

Ответственными за выполнение административного действия являются Специалист Жилищного отдела, Специалист Управления.

На детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, оформляются учетные дела, в которые помещаются все документы. Учетные дела хранятся в сейфе. Специалист Управления, осуществляющий ведение учетных дел, несёт ответственность за их сохранность.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 мин.

Учетные дела граждан, снятых с учета нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения, хранятся в Жилищном отделе в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

Учетные дела об отказе в принятии на учет и обращения граждан хранятся в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению.

Специалист Жилищного отдела обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

Учет ведется в книгах учета граждан отдельно по каждой категории граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством. На основании записей в книгах учета граждан формируются списки граждан, нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения. Списки формируются отдельно по каждой категории, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Критерием принятия решения является наличие необходимых документов в учетных делах граждан.

Ежегодно с 01 января до 01 марта граждане (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), состоящие на данном учете, должны обратиться в Жилищный отдел для прохождения перерегистрации. Перерегистрация осуществляется Специалистом Жилищного отдела, ответственным за данный учет. В случае если в составе сведений о гражданине произошли изменения, то гражданин обязан сообщить в Жилищный отдел об изменении обстоятельств, влияющих на решение вопроса о предоставлении жилого помещения и представить документы (копии), подтверждающие изменение этих обстоятельств. Полученные сведения (заявление гражданина, документы, представленные им, ответы на запросы Специалиста Жилищного отдела, которые в случае неявки граждан могут быть сделаны, как в период перерегистрации, так и после нее) являются основанием для сохранения за гражданином права состоять на учете и определения номера его очередности или для снятия гражданина с учета. В списки граждан вносятся соответствующие изменения.

Управление ежеквартально по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом, составляет в соответствии с частью 6 статьи 4 Закона Самарской области от 28.12.2012 № 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области» списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории которых находится их место жительства, согласно Приложению №2 к данному Закону. Указанные списки не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляются Администрацией в орган, уполномоченный Правительством Самарской области в сфере социальной защиты населения и демографического развития.

Результатом выполнения административного действия является перерегистрация учетных дел, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Способом фиксации является ежегодное утверждение Администрацией списков граждан до 1 апреля, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения, с присвоением новых номеров учетным делам.

3.4.3. Снятие граждан с учета нуждающихся в предоставлении

специализированного жилого помещения.

Основаниями для начала административной процедуры, в связи с которыми граждане снимаются с учета нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения являются:

- подачи по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты оснований, дающих им право на предоставление специализированных жилых помещений;
- их смерти;
- предоставления специализированного жилого помещения;
- выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, исключаются из Списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по следующим основаниям:

- предоставления жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;
- подачи личного заявления лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в письменной форме по месту жительства об исключении из списка;
- изменения жилищных условий (в том числе путем приобретения жилого помещения в собственность), в результате которого отпали основания для включения в список;
- выезда на постоянное место жительства за пределы Самарской области;
- выбытия несовершеннолетнего из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- получения в порядке, установленном федеральным законодательством или законодательством Самарской области, жилого помещения или иного вида государственной помощи на строительство или приобретение жилого помещения;
- представления недостоверных сведений, не соответствующих указанным в заявлении заявителя и представленных документах, послуживших основанием для включения в список;
- смерти ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- при переезде на постоянное место жительства за пределы муниципального образования дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, исключаются из списка на территории этого муниципального образования и включаются в список в другом муниципальном образовании Самарской области без сохранения срока первоначальной постановки на учет с даты подачи заявления в органы местного самоуправления по новому месту

жительства.

Результатом выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений.

Критерием принятия данного решения является наличие оснований для снятия с учёта нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа).

Срок данной административной процедуры - не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений.

Способом фиксации является письменное уведомление о принятом решении путем выдачи или направления гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений.

3.5. Предоставление жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения, гражданам, состоящим на учете нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

Данная административная процедура осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента приема смотрового уведомления и необходимых документов и состоит из следующих административных действий:

- выдача смотровых уведомлений на жилые помещения и, в случае согласия, проверка документов для предоставления гражданину жилого помещения;
- формирование дел (пакета документов) и отправка дел для рассмотрения Комиссией вопроса о предоставлении специализированных жилых помещений гражданам;
- рассмотрение вопроса о предоставлении специализированных жилых помещений гражданам на заседании Комиссии;
- принятие Администрацией решения о предоставлении специализированного жилого помещения, о снятии с учета.

3.5.1. Выдача смотровых уведомлений на жилые помещения и, в случае согласия, проверка документов для предоставления гражданину жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению специализированных жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений, а также административного действия по выдаче смотровых уведомлений на жилые помещения, является нахождение граждан на учете нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Смотровое уведомление выдается заявителю начальником Жилищного отдела под роспись. В смотровом уведомлении указывается срок, до которого заявитель обязан ознакомиться с предлагаемым жилым помещением. По истечении указанного срока, заявитель обязан вернуть смотровое уведомление в жилищный отдел с указанием своего письменного мотивированного решения.

Основанием для начала исполнения административного действия по приему смотровых уведомлений с согласием на жилое помещение и проверке документов является обращение заявителей с предоставлением документов, необходимых для предоставления жилых помещений.

Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Жилищного отдела.

Время выполнения действия - не более 20 минут.

Специалист Жилищного отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей, наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляет проверку предоставленных заявителями документов.

Результатами выполнения данного административного действия являются:

- прием документов (со смотровыми уведомлениями) от заявителей;

Критериями принятия решения по данной процедуре является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия заявления и представленного пакета документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, Специалист Жилищного отдела, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, дает разъяснения об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает обратиться повторно, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов Специалист Жилищного отдела принимает документы, обращая внимание заявителя, что отсутствие необходимых документов будет являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Способом фиксации выполнения данной административной процедуры, является регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

3.5.2. Формирование дел (пакета документов) и отправка дел для рассмотрения Комиссией вопроса о предоставлении специализированных жилых помещений гражданам.

Основанием для начала исполнения административного действия по формированию дел является факт завершения административного действия по приему документов (со смотровыми уведомлениями).

Формирование и предоставление дел по детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется Управлением. После отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, в Управление направляется извещение, с целью подготовки учетных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, претендентов на получение специализированного жилого помещения.

Предоставление жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется на основании представленных Управлением документов.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист Жилищного отдела, Специалист Управления.

Критерием принятия данного решения является наличие всех необходимых документов и заявления, для рассмотрения данного вопроса на Комиссии.

Время выполнения действия — к установленному времени проведения заседания Комиссии.

Результатом административного действия является передача дел на рассмотрение в Комиссию.

Способом фиксации выполнения данной административной процедуры, является подготовленный проект протокола заседания Комиссии.

3.5.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении специализированных жилых помещений гражданам на заседании Комиссии.

Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению вопроса о предоставлении специализированных жилых помещений гражданам на заседании Комиссии является завершение административного действия по формированию дел и отправке дел на рассмотрение в Комиссию.

Ответственным за рассмотрение Комиссией вопросов о предоставлении специализированных жилых помещений гражданам является председатель Комиссии.

Решение Комиссии является рекомендательным для принятия правового акта Администрации городского округа Сызрань.

Комиссия в назначенный день рассматривает поступившие заявления и прилагаемые к ним пакеты документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о предоставлении

специализированных жилых помещений гражданам либо о снятии граждан с учета нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

Критерии принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения данного действия - 1 рабочий день.

Результат выполнения данного административного действия, является рассмотрения заявления и документов на заседании Комиссии и принятие решения о предоставлении специализированных жилых помещений гражданам либо о снятии граждан с учета нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

Способом фиксации, является занесение в протокол заседания комиссии принятого решения.

3.5.4. Принятие Администрацией решения о предоставлении специализированного жилого помещения, о снятии с учета.

Основанием для начала исполнения административного действия, является рекомендации Комиссии о предоставлении специализированных жилых помещений гражданам либо о снятии граждан с учета нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

Должностным лицом, ответственными за выполнение данного административного действия, является Глава Администрации городского округа Сызрань.

Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Жилищного отдела, органы Администрации, осуществляющие согласование, Глава Администрации городского округа Сызрань.

Специалист Жилищного отдела готовит проект Постановления Администрации городского округа Сызрань о предоставлении специализированных жилых помещений гражданам либо о снятии граждан с учета нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения (далее – Постановление), направляет его для согласования и подписания в Администрацию городского округа Сызрань.

При получении положительных заключений проект Постановления направляется Главе Администрации городского округа Сызрань для подписания.

Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации является регистрация Постановления.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Постановление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Жилищный отдел.

Выписка из Постановления выдается (направляется) заявителю специалистом жилищного отдела в течение 3 рабочих дней с момента

подписания Постановления Администрации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Руководителем Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, Руководителем Управления семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Жилищного отдела, Управления семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, Управления семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, Управления семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань по поручению руководителя Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, Руководителя Управления семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностное лицо Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, Управления семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань служебных обязанностей, Управления семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, Управления семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководитель Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, Управления семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.16. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А
ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба может быть направлена:

- 1) в Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул.Ульяновская, 61, тел. (8464) 33-08-44, 98-66-53;
- 2) в Управление семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 28; тел. (8464) 98-48-92;
- 3) в Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 446031, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, д.28а;
- 4) в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в МФЦ по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А,

- в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,

- в Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Ульяновская, 61, тел. (8464) 33-08-44, 98-66-53;

- в Управление семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 28; тел. (8464) 98-48-92;

- в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru/14>;

- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru.;](http://www.gosuslugi.ru.)

- на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы

от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

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

– об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений», утверждённому Постановлением Администрации городского округа Сызрань от «02» 02.2017 № 191

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

В _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Прошу предоставить жилое помещение _____ (указать: служебное, в общежитии, маневренного фонда) для временного проживания мне и моей семье, состоящей из следующих лиц:

(указать членов семьи (степень родства, фамилию, имя, отчество, дату рождения) проживающих совместно)

В настоящее время я зарегистрирован по адресу:

_____, фактически проживаю по адресу:

В _____ жилом помещении

_____, (характеристика занимаемого жилого помещения: квартира, изолированная

комната и т.п.)

состоящем из _____ комнат общей площадью _____ кв. м,
жилой площадью _____ кв. м.

Я занимаю указанное жилое помещение на основании _____

_____ (указать наименование документа, подтверждающего право пользования фактически занимаемым жилым помещением (договор найма, поднайма, свидетельство о государственной регистрации собственности)

Состою _____ в _____ трудовых _____ отношениях _____ (наименование работодателя) _____

(основания предоставления специализированного жилого помещения: дата заключения трудового договора, срок действия трудового договора; сроки проведения капитального ремонта; обращение взыскания; непригодность жилого помещения и т.п.)

" ____ " _____ г. _____ (_____)

Я и члены моей семьи даём согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

" ____ " _____ г. _____ (_____)

подпись заявителя и членов его семьи

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних подписывают их законные представители.

Я и члены моей семьи даём согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

" ____ " _____ г. _____ (_____)

подпись заявителя и членов его семьи

_____ (_____)
(ф.и.о., должность) (подпись)

_____ (_____)
(ф.и.о.,сдавшего документы) (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений», утверждённому Постановлением Администрации городского округа Сызрань от «02» 02.2017 № 191

Главе Администрации
городского округа Сызрань
Н.М. Лядину

от _____

Проживающая (ий) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда в городском округе Сызрань.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, действия с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Время приема заявления _____ часов _____ минут

Приложение № 4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального специализированного жилищного
фонда по договорам найма специализированных жилых
помещений» утверждённому
Постановлением Администрации городского округа Сызрань
от «02» 02.2017 № 191

Главе Администрации
городского округа Сызрань

от _____

Проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить несовершеннолетнего _____

в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального
специализированного жилищного фонда в городском округе Сызрань.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных
данных своего подопечного, действия с персональными данными,
систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение,
обезличивание в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-
ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Время подачи заявления _____ часов _____ минут

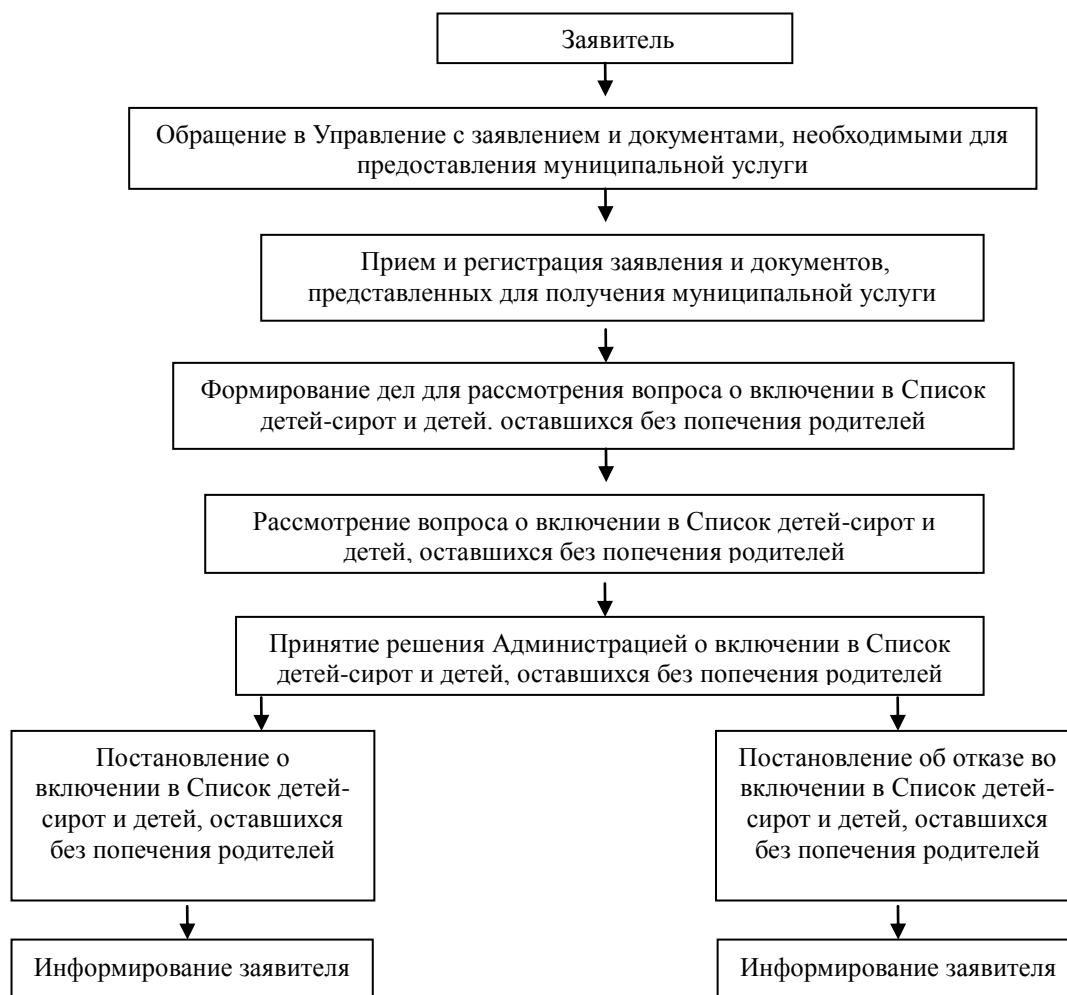
БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Принятие на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения



Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилого фонда



Ведение учёта граждан, нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения



Предоставление жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения гражданам, состоящим на учете нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения

