

*Постановление
От 29.06.2017 № 1952*

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Отменить Постановление Администрации городского округа Сызрань от 03.07.2013 года №1893 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставление жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции».

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

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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее — Административный регламент) разработан в целях реализации прав и интересов граждан, нуждающихся в жилых помещениях, повышения качества исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Сызрань Самарской области, которые могут быть признаны в установленном порядке малоимущими, и нуждающиеся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями.

1.2.2. Граждане признаются малоимущими при одновременном наличии следующих условий:

1) среднедушевой доход семьи заявителя (доход одиноко проживающего гражданина) не превышает размера дохода, определяемого органами местного самоуправления в порядке, установленном статьей 4 статьей 5 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД «О жилище»;

2) стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, составляет менее величины, определяемой органами местного самоуправления в порядке, установленном статьей 5 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД «О жилище».

1.2.3. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма,

признаются граждане:

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

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

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

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

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 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.

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

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, 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, МФЦ в приемное время. Продолжительность приема граждан у специалистов не должна превышать 15 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 приеме, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (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 календарных 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 отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме, в течение 30 календарных 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 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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 настоящего 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, муниципальных служащих;
- график приема граждан; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Жилищного отдела.

МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 рабочих дней со дня представления в жилищный отдел заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня передачи документов из МФЦ в жилищный отдел.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2010, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательств РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых

помещений по договору социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч. II) (Методические рекомендации));

Законом Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

Законом Самарской области от 03.10.2014 №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» («Волжская коммуна», № 264(29116), 07.10.2014);

Уставом городского округа Сызрань Самарской области;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Самарской области регулирующие правоотношения в данной сфере, городского округа Сызрань Самарской области и настоящим Административным регламентом.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. заявление установленной формы, согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту (выдается в жилищном отделе КЖКХ, МФЦ);

2.6.2. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2.6.3. документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:

а) домовая (поквартирная) книга либо поквартирная карточка, либо их копия, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки;

б) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением.

2.6.4. документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества, в том числе:

- документ, подтверждающий стоимость транспортных средств;

2.6.5. документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, входящего в перечень соответствующих заболеваний установленных Правительством Российской Федерации, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Стоимость транспортных средств определяется заявителем самостоятельно на основании документов, удостоверяющих право собственности на транспортные средства и предоставляемых для регистрации транспортных средств, или отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства, состав-

ленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Граждане, не имеющие возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, вправе самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о принятии на учет, при этом ответственность за достоверность указанных сведений несут указанные граждане.

В случае если от имени заявителя (членов его семьи) действует уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя (членов его семьи), оформленная в установленном порядке и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в жилищный отдел или МФЦ, в электронном виде через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области).

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в форме электронных документов (электронных образов документов), подписанных электронной подписью.

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. 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:

2.7.1.выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

2.7.2.документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества, в том числе:

а) кадастровая стоимость жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений;

б) кадастровая стоимость земельных участков;

в) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию);

2.7.3. документ подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение.

Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в форме электронных документов (электронных образов документов), подписанных электронной подписью.

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 N 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:

- не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представление документов, не подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий, в результате которых у заявителя возникли основания для признания нуждающимся в жилом помещении.

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:

2.12.1. сведения, содержащиеся в домовой (поквартирная) книге либо поквартирной карточке, либо их копия, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки;

2.12.2. выдача документа, подтверждающего наличие соответствующего

заболевания.

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 составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в жилищный отдел.

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 должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральные входы в здание, в котором расположены МФЦ, жилищный отдел, 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 для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуги, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

- 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, 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, 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, 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, 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, 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 укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Должностные лица Комитета, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Сызрань, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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.

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

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 portalу гос-

ударственных и муниципальных услуг, Порталу государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

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. Взаимодействие с жилищным отделом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между комитетом жилищно-коммунального хозяйства и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

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 многофункциональных центрах.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация поступившего заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов уполномоченным лицом с формированием дела и принятием решения о направлении на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при наличии всех необходимых документов (с учетом документов из перечня п. 2.7) или о направлении межведомственных запросов с последующим при получении ответов формировании дела и направлении его на рассмотрение в комиссию;

рассмотрение заявления комиссией, подготовка и принятие Постановления Администрации городского округа Сызрань;

выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в жилищный отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя в жилищный отдел;
- посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в жилищный отдел;
- посредством почтового отправления на почтовый адрес жилищного отдела;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в жилищный отдел специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает расписку заявителю.

3.2.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.

3.2.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.5. В случае установления факта несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.2.6. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, а также делает отметку о несоответствии представленных документов перечню, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.7 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел посредством почтового отправления, либо в электронной форме, сотрудник жилищного отдела, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1-6 пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия заявления и (или) представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, ставит в расписке о приеме документов отметку о несоответствии представленных документов перечню, согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

Расписка о приеме заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронном виде, в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в жилищный отдел.

3.2.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Регистрация поступившего заявления и документов.

3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту жилищного отдела, ответственному за регистрацию поступающих заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – специалист жилищного отдела, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан).

3.3.2 Специалист жилищного отдела, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3 Максимальный срок для регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел.

3.3.4 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в жилищный отдел.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация и последующая передача заявления и прилагаемых к нему документов комиссии для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме жилищный отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

3.4. Рассмотрение заявления и документов уполномоченным лицом с формированием дела и принятием решения о направлении на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при наличии всех необходимых документов (с учетом документов из перечня п.2.7) или о направлении межведомственных запросов с последующим при получении ответов формировании дела и направлении его на рассмотрение в комиссию

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в жилищный отдел предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Начальник жилищного отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту жилищного отдела, о необходимости направления межведомственных запросов.

3.4.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом жилищного отдела.

3.4.4. 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.

Максимальный срок формирования запроса составляет 3 рабочих дня.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 9 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенного к нему пакета документов в жилищный отдел.

3.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении жилищного отдела документов, предусмотренных п.2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.9. Специалист жилищного отдела при получении ответов, формирует дело для направления его на рассмотрение в комиссию по жилищным вопросам при Администрации городского округа Сызрань (далее - комиссия).

3.4.10. 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.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

3.5. Рассмотрение заявления комиссией, подготовка и принятие Постановления Администрации городского округа Сызрань

3.5.1 Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является передача сформированных дел на рассмотрение в комиссию по жилищным вопросам при Администрации городского округа Сызрань (далее - Комиссия).

Ответственным за рассмотрение Комиссией вопросов о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях 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 учет или об отказе в принятии на учет.

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

Критерии принятия решения регламентируется Положением о комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Сызрань, утверждаемым Постановлением Администрации городского округа Сызрань.

Результат административной процедуры по принятию граждан на учет оформляется в форме Постановления Администрации городского округа Сызрань.

Специалист жилищного отдела подготавливает проект Постановления Администрации городского округа Сызрань, о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – проект Постановления), направляет его для согласования и подписания в Администрацию городского округа Сызрань. В случае отказа указываются основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения,

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

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры являются: подписанное постановление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

подписанное постановление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 19 рабочих дней.

3.5.11 Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.5.12. Способом фиксации является регистрация постановления.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация Постановления Администрации о принятии граждан на учет (либо об отказе в принятии на учет).

3.6.2. Специалист жилищного отдела, ответственный за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет следующие действия:

1) вносит сведения о принятых на учет гражданах в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее – книга учета граждан) (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) осуществляет подготовку извещения о принятии гражданина на учет по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

3) вносит информацию о принятом решении в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет;

4) выдает (направляет) заявителю сообщение о принятом решении, в виде выписки из Постановления, а также извещение о принятии гражданина на учет (либо выписку из Постановления об отказе в принятии на учет).

3.6.3 Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из Постановления, а также извещения о принятии гражданина на учет (либо выписку из Постановления об отказе в принятии на учет).

3.6.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме жилищный отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.7. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ жилищный отдел направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между КЖКХ и МФЦ.

3.6.8. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется начальником жилищного отдела и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.6.9. Критерием принятия решения является подписание и регистрация Постановления Администрации о принятии граждан на учет (либо об отказе в принятии на учет).

3.6.10.Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) заявителю сообщения о принятом решении в реестре отправленной корреспонденции.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан;

7) вручает расписку заявителю.

3.7.3. при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов перечню, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в жилищный отдел, в течении одного рабочего дня.

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по

защищенным каналам связи в жилищный отдел в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.9 Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в жилищный отдел.

3.7.10 Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет .

Дальнейшие административные процедуры осуществляются жилищным отделом в порядке, указанном в подразделах 3.3.- 3.6 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, в случае, если заявитель изъявил желание получить результат на базе МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением 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.

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, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

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

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета жилищно-коммунального хозяйства 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 по поручению руководителя Комитета жилищно-коммунального хозяйства 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, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководитель Комитета жилищно-коммунального хозяйства 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 решений 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 Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 446031, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, д.28а;

3) 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, через многофункциональный центр, 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 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.>;

- 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 29.06.2017 № 1952

В _____
(наименование уполномоченного органа)

гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____,
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Прошу принять меня на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи с _____

(указать причину - отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее

учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем

установленным для жилых помещений требованиям, проживание

в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе

семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним

в одной квартире невозможно, при отсутствии иного

жилого помещения по договору социального найма или на праве

собственности)

Моя семья состоит из _____ человек:
(цифрами и прописью)

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

4. _____

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

5. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

6. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

7. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

Представляю сведения о величине доходов и стоимости имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащего налогообложению, за расчетный период с "_____" 20__ г. по "_____" 20__ г.:

1. Сведения о доходах

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <*>, тыс. рублей
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	Итого доход за расчетный период:	

<*> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

2. Сведения об имуществе

2.1. Сведения о недвижимом имуществе

N п/п	Вид и наименование недвижимого имущества	Вид собственности <*>	Местонахождение (почтовый адрес)	Площадь, кв. метров (для жилых домов и квартир - общая и жилая площадь)
1	Жилые дома: 1) 2) 3)			
2	Квартиры: 1)			

	2) 3)			
3	Дачи: 1) 2) 3)			
4	Гаражи: 1) 2) 3)			
5	Иные строения, помещения и сооружения: 1) 2) 3)			
6	Земельные участки <*>: 1) 2) 3)			

 <*> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

<*> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Сведения о транспортных средствах,
признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <*>	Место регистрации	Отпускная цена транспортного средства, устанавливаемая организацией-изготовителем	Период эксплуатации транспортного средства, в годах
1	Автомобили легковые: 1) 2) 3)				
2	Мотоциклы и мотороллеры: 1) 2) 3)				
3	Автобусы: 1) 2) 3)				
4	Грузовые автомобили: 1) 2) 3)				

5	Другие транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу: 1) 2) 3)				
6	Снегоходы, мотосани: 1) 2) 3)				
7	Катера, моторные лодки: 1) 2) 3)				
8	Иные транспортные средства, признаваемые объектами налогообложения транспортным налогом: 1) 2) 3)				

<*> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

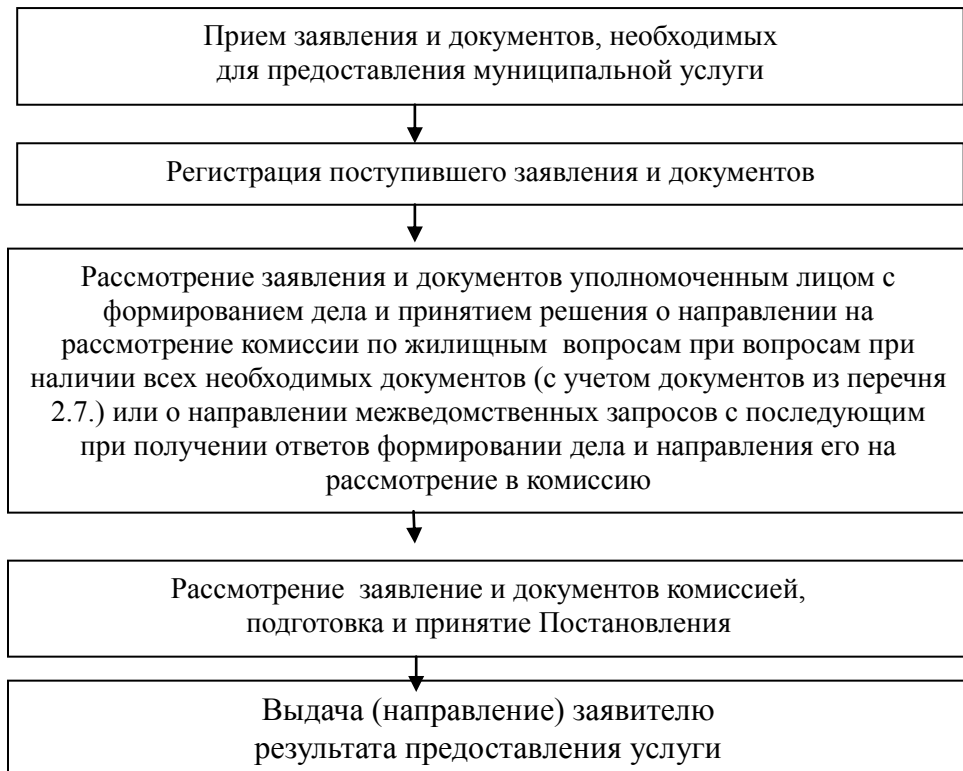
3. Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему заявлению документах, с целью принятия на учет для предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.
Данное согласие действует бессрочно.

№ п/п	Фамилии, имена, отчества заявителя и членов его семьи	Подпись

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 29.06.2017 № 1952

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 29.06.2017_ №1952

Куда: _____
(почтовый адрес, указанный в заявлении
о принятии на учет)

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Согласно решению _____
(наименование уполномоченного органа)

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г. Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, с составом семьи человек (а) :

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
7. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Номер Вашего учетного дела _____

(должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за учет) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

М.П.

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 29.06.2017 № 1952

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (наименование уполномоченного органа)

Начата " ____ " _____ 20 ____ г.
Окончена " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существу представленных документов (принять на учет либо отказать в принятии на учет)	Наименование и реквизиты документа, фиксирующего решение	Сообщение заявителю о принятом решении Дата и номер письма
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 29.06.2017_ №_1952_

КНИГА

УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (наименование уполномоченного органа)

Начата " ____ " _____ 20 ____ г.
Окончена " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, 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 и краткая характеристика занимаемого жилого помещения (общая площадь, количество комнат)	Дата и номер решения о принятии на учет, номер в очереди
1	2	3	4	5

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, принятого на учет. Состав семьи (фамилии, имена, отчества членов семьи)	Дата и номер решения о снятии с учета	Дата и номер решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда	Почтовый адрес предоставленного жилого помещения муниципального жилищного фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6