

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Самойловского муниципального района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2018 г. № 769

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда»**

 В соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области», руководствуясь Уставом Самойловского муниципального района Саратовской области,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Самойловского муниципального района от 22.12.2017г. № 829 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда Самойловского муниципального района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Самойловского муниципального района Саратовской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства.

**Глава Самойловского муниципального**

**района Саратовской области М.А.Мельников**

Приложение к постановлению

администрации Самойловского

муниципального района

от 10.12.2018 № 769

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

**I. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования регламента услуги***

Административный регламент предоставления администрацией Самойловского муниципального района муниципальной услуги **по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда** (далее – соответственно Администрация района, Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

***1.2. Круг заявителей***

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации не обеспеченные на территории Самойловского муниципального района жилыми помещениями:

 - замещающие выборные муниципальные должности;

- состоящие в трудовых отношениях с администрацией Самойловского муниципального района;

- работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

От имени заявителей документы могут быть поданы иным уполномоченным лицом (далее – законный представитель) при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (нотариально заверенная доверенность).

***1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении***

***муниципальной услуги***

***1.3.1.* *Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу,***

***организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги***

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации района, отдела архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее Отдел), предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

***1.3.2.* *Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги***

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации района, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – специалист Отдела).

***1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг***

1.3.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

* индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе;
* индивидуальное устное информирование по телефону;
* индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
* публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
* публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* местонахождению и графику работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
* перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* времени приема и выдачи документов;
* сроку предоставления муниципальной услуги;
* порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалисту Отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.3.3.2 Административного регламента.

1.3.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию района письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Отдел.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При получении обращения, поступившего по электронной почте, специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, поступающих на имя главы Самойловского муниципального района Саратовской области (далее – глава района), направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой района.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

1.3.3.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.3.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.3.7. Гражданин вправе получить в органе местного самоуправления в том числе по телефону информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

1.3.3.8. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона органа местного самоуправления, принявшего обращение.

1.3.3.9. Если гражданин приложил к обращению документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. Орган местного самоуправления вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

1.3.3.10. Ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.3.11. Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

1.3.3.12. По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение.

1.3.3.13. В случае если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

1.3.3.14. Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в органе местного самоуправления или должностным лицом.

1.3.3.15. Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема днях и часах должна быть доступна для граждан и размещаться при входе в здание (помещение) или фойе здания, в котором располагается орган местного самоуправления, а также на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральным законодательством.

1.3.3.16. При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан.

1.3.3.17. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

-ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

-ветераны и инвалиды боевых действий;

-инвалиды 1-3 групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящиеся к указанным категориям;

-беременные женщины;

-граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет;

-граждане, достигшие 70-летнего возраста;

-иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки.

***1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги***

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании, в котором находится Отдел, официальном сайте Администрации района:

###### выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

###### текста Административного регламента;

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
* перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* графика приема заявителей;
* образцов документов;
* информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

 Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда».

***2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Самойловского муниципального района и осуществляется через отдел архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области;
* Управлением Федеральной миграционной службы по Саратовской области;
* Управлением по делам ЗАГС Правительства Саратовской области.

2.2.1. 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 организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Собрания Самойловского муниципального района от 30.03.2012 №72.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю извещения с приложением нормативно-правового акта о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении из муниципального специализированного жилищного фонда.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов в Администрацию района.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Администрацию района.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);
* Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 1 от 12 января 2005 года);
* Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);
* Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);
* Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета от 17 июля 2015 г. № 156)
* постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20 сентября 2010 года, № 38);
* Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 г. № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» («Неделя области» от 5 мая 2005 года №29 (147);
* Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях на права граждан на обращения» (сборник «Собрание законодательства Саратовской области» № 7 (часть II) от 03.08.2018 г., с. 2554);
* Уставом Самойловского муниципального района Саратовской области (официальный сайт администрации Самойловского муниципального района Саратовской области);
* решением Муниципального Собрания от 31.08.2011 №39 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Самойловского муниципального района» (официальный сайт администрации Самойловского муниципального района Саратовской области);
* решением Муниципального Собрания Самойловского муниципального района от 30.03.2012 № 72 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Самойловского муниципального района муниципальных услуг».

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении (приложение № 2 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, копии документов, удостоверяющих личность всех членов его семьи;

- документ, подтверждающий право на получение служебного жилого помещения (копия трудовой книжки, решение о назначении на должность и т.д.);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии);
- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии);

- документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилого помещения.

2.6.2. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию района, в Отдел или направлены по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.6.4. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата поступления документов в Администрацию района. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.5. Администрация района вправе проводить проверку сведений, представленных заявителями. Документы проверки должны рассматриваться Администрацией района как конфиденциальная информация и приобщаться к учетному делу заявителя.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

***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 органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить***

***по собственной инициативе***

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

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

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

2.7.2. Если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, специалист Администрации района, осуществляющий работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

***2.8. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Муниципального Собрания Самойловского муниципального района от 30.03.2012 № 72;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

***2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основания для отказа в приеме заявления и документов, законодательством не предусмотрены.

***2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

***2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

***2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными***

***для предоставления муниципальной услуги***

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

***2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

***2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в Администрацию района.

Информация о поступлении заявления вносится в журнал регистрации входящих письменных обращений граждан и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

***2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги***

Вход в здание Администрации района оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации района.

Вход в здание приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

Администрацией района должны быть обеспечены:

* условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* содействие инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, при входе, выходе и перемещении по зданию (помещению) приема и выдачи документов;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга;
* оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
* допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Непосредственно в здании Администрации района размещается схема расположения Отделов с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами.

Рабочее место специалиста Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам, правилам пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации района, Отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих.

***2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

* превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
* жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу;
* жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района к заявителям;
* нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

***3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

2) рассмотрение документов;

4) принятие решения;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

***3.2. Прием и регистрация заявления и документов***

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию района заявления и документов одним из следующих способов:

* посредством личного обращения заявителя в Администрацию района или Отдел;
* посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Самойловского муниципального района.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации района, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы района, в день поступления документов с последующим представлением главе района для резолюции.

 Заявление с резолюцией главы района поступает на исполнение в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившее в Отдел заявление в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Самойловского муниципального района» по дате поступления в Администрацию района, проверяет документы, представленные заявителем на наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. Административного регламента, сверяет их с оригиналами. Выдает заявителю расписку в получении документов (Приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию района посредством почтового отправления, уведомление в их получении направляется специалистом Отдела по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Отдел.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов с указанием даты принятия.

Способ фиксации результата административной процедуры:

* присвоение специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению;
* внесение специалистом Отдела записи в «Книгу заявлений граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда Самойловского муниципального района».

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 календарных дня.

***3.3. Формирование и направление межведомственных запросов***

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Администрации района, осуществляющим работу в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 день со дня регистрации заявления и документов в Отделе.

Специалист Администрации района, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в книге учета запросов, направляемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 дня со дня их поступления передаются специалистом Администрации района, осуществляющим работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

***3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.7.1. Административного регламента.

Специалист Отдела рассматривает пакет документов на соответствие требованиям ст.19 закона Саратовской области от 28 апреля 2005 г. № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области», готовит и согласовывает проект нормативного правового акта (далее НПА) о принятии (либо об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда.

Решение об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных помещениях может быть принято в случае:

- несоответствия заявителя условиям, перечисленным в п.1.2. Административного регламента;

- непредставления или представления не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6.1. и 2.7.1. Административного регламента;

- выявления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

Согласованный проект НПА специалист Отдела представляет на подпись главе района, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

Подписанный НПА является принятым решением о принятии (либо об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда.

Результатом административной процедуры является подписание главой района одного из следующих документов:

- постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда;

- постановление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера постановления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 19 календарных дней.

***3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативному правовому акту о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении из муниципального специализированного жилищного фонда в «Журнале регистрации постановлений Администрации района».

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему извещение с приложением нормативного правового акта о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении из муниципального специализированного жилищного фонда.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю нормативного правового акта о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении из муниципального специализированного жилищного фонда, документ направляется заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является:

* выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

внесение специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в «Журнале регистрации исходящей корреспонденции» о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия решения.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

***4.1.***  ***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***

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Отдела осуществляется начальником Отдела посредством анализа действий специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и подготавливаемых им в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

 Текущий контроль осуществляется постоянно.

***4.2. 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***

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.17. Административного регламента.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1. Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

***4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного***

 ***самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия***

***(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления***

***муниципальной услуги***

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица Администрации района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Администрации района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

***4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам***

***контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе***

***со стороны граждан, их объединений и организаций***

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

**заявителем решений и действий (бездействия) органа местного**

**самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,**

**многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16**

**Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

***5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу***

***на решение и (или) действие (бездействие) органа местного***

***самоуправления и (или) должностных лиц, муниципальных***

***служащих органа местного самоуправления***

***при предоставлении муниципальной услуги***

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***5.2. Предмет жалобы***

Предметом жалобы могут являться решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

***5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные***

***на рассмотрение жалобы должностные лица,***

***которым может быть направлена жалоба***

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган муниципальной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций;

В случаях, предусмотренных подпунктами 10) и 11) пункта 5.2. Административного регламента, жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном ст. 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

***5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган муниципальной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных подпунктами 10) и 11) пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

***5.5.*** ***Сроки рассмотрения жалобы***

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***5.7. Результат рассмотрения жалобы***

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений или оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.4.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***5.8.*** ***Порядок информирования заявителя о результатах***

***рассмотрения жалобы***

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***5.9. Порядок обжалования решения по жалобе***

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***5.10. Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***5.11. Способы информирования заявителей о порядке***

***подачи и рассмотрения жалобы***

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Администрацию района и в МФЦ;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в Администрацию района и в МФЦ;

 - посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда»

**СВЕДЕНИЯ** **О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Самойловского муниципального района | 412370, Саратовская обл., р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, д. 10 | Тел., факс 8(84548) 2-13-51Тел., факс 8(84548) 2-13-52 | sam64.ru | Пн.-пт. с 800 до 1700, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ | 412370, Саратовская обл., р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, д. 10 | Тел. 8 (84548) 2-11-53Факс 8(84548) 2-13-52 | sam64.ru | Пн.-пт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |

Приложение № 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе Самойловского муниципального района****Саратовской области**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) зарегистрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

 Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: характером трудовых отношений с органом местного самоуправления, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальными учреждениями, для создания необходимых жилищно - бытовых условий при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнении ими служебных (должностных) обязанностей по месту службы (работы)

**Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а)**:

1. Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, улучшения жилищных условий или при возникновении иных обстоятельств, влияющих на решение вопроса о предоставлении служебного жилого помещения обязуюсь проинформировать не позднее 10 рабочих дней со дня возникновения таких обязательств.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы) | 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы) |
| 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы) | 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы) |
| 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы) | 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы) |

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИНЯТИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

Направление заявителем документов в орган местного самоуправления

Регистрация документов, проверка документов на наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1. Административного регламента

Формирование межведомственных запросов

Рассмотрение документов

Решение о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении из муниципального жилищного фонда

Информирование заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю извещения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Приложение № 4 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда»

 Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (наименование юридического лица, ФИО

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

 физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях из муниципального специализированного жилищного фонда» от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование документа*** | ***кол-во документов*** | ***кол-во листов*** | ***примечание*** |
|  | копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи  |  |  |  |
|  | документы, подтверждающие право на получение служебного жилого помещения |  |  |  |
| 1.
 | свидетельство о браке или расторжении брака и другие документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии) |  |  |  |
|  | документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилья |  |  |  |
|  | справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д. либо выписка из домовой книги (самостоятельно или по межведомственному запросу) |  |  |  |
|  | документы об изменении имени, включающего фамилию (собственно имя и (или) отчество |  |  |  |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах граждан и членов их семей на объекты недвижимого имущества, в том числе на выданную фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменений, если такие изменения производились |  |  |  |
|  | ***ИТОГО:*** |  |  |  |

Дата получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)