**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 168-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам по договорам социального найма»

Руководствуясь 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», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 168-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам по договорам социального найма» изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского

сельского поселения Н.Г.Абрамова

**Приложение**

**к Постановлению Администрации**

**Дружинского сельского поселения**

**Омского муниципального района**

**Омской области**

**№ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.**

**Административный регламент**

**«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам по договорам социального найма»**

### Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам по договорам социального найма», разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее по тексту - Услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Дружинского сельского поселения, признанные в установленном законом порядке малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной Услуги осуществляется уполномоченным специалистом администрации **Дружинского сельского поселения по адресу:** Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1а. График работы: с понедельника по пятницу с 08.30 до 18.00 часов, пятница с 08.30 до 17.00 часов, обед с 12.30 до 14.00 часов.

1.4. Информация о муниципальной Услуге предоставляется:

- при письменном обращении заявителя в адрес администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (644507; Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1а.), по электронной почте (Email: omdsp@mail.ru);

- через официальный сайт администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)).

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальная Услугапредоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является

Результатом предоставления муниципальной Услуги является:

- предоставление жилых помещений по договору социального найма гражданам, признанным малоимущими и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

- отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга в принятии решений о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, предоставляется, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании "Российская газета", №7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, №32);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, №1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, №40);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник публикации - "Российская газета", №168, 30.07.2010);

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

К заявлению о предоставлении жилого помещения по договору социального найма прилагаются следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (с подлинными документами для сверки);

2) Выписка из домовой книги, финансовый лицевой счет;

3) Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (с подлинными документами для сверки);

4) Ордер, постановление, договор.

5) Свидетельство о браке.

6) Акт проверки жилищных условий.

7) Медицинское заключение, дающее право на первоочередное (дополнительное) получение жилой площади.

8) Свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению (для собственников жилья).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

- Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения на праве собственности (включая несовершеннолетних детей)

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

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги:

- представление неполного комплекта документов, указанного в п. 2.5 настоящего административного регламента;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- отсутствие свободных от обязательств муниципальных жилых помещений.

- заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации Дружинского сельского поселения.

- утратили основания, дающие им право на получение жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

- обеспечены общей площадью жилого помещения не менее учетной нормы.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания:

|  |
| --- |
| 1) время ожидания приема при подаче документов - не более 15 мин; |
| 2) время приема Заявителя специалистом для проведения консультации - до 20 мин; |
| 3) срок проверки и рассмотрения документов, представленных Заявителем - 30 дней. |

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги не должен превышать 1 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной Услуги:

1) На информационных стендах администрации Дружинского сельского поселения размещается следующая информация:

- режим работы, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Дружинского сельского поселения в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной Услуги;

- порядок предоставления муниципальной Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной Услуги;

- текст Регламента.

2) На официальном сайте администрации Дружинского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения администрации Дружинского сельского поселения, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема Заявителей;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка уполномоченного специалиста;

- культура обслуживания заявителей;

- удобный график работы;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) уполномоченного специалиста, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений ; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале и Портале Омской области.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов на Едином портале и Портале Омской области, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III**.** Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Решение о предоставлении Услуги принимает Глава Дружинского сельского поселения.

3.2. Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

- консультирование по вопросу предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма;

- прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя;

- рассмотрение представленных документов;

- проведение проверок предоставленных заявителем сведений;

- рассмотрение документов на комиссии по жилищным вопросам при администрации Дружинского сельского поселения;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Услуги.

- уведомление о принятом решении;

3.2.1. Консультирование граждан о порядке предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Дружинского сельского поселения, происходит на приёме, а также по телефону.

Уполномоченный специалист администрации при первичном обращении Заявителя:

- знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;

- объясняет порядок заполнения заявления.

3.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

3.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- источники получения документов, необходимых для предоставления Услуги (название органов, организаций и их местонахождение);

- сроки рассмотрения заявления;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

3.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3. Прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя**.**

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением необходимых документов от Заявителя.

Заявление составляется по образцам, размещенным на стенде администрации. Заявление составляется и подписывается Заявителем. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием должности и фамилии специалиста, принявшего документы.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.2 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.5. настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

После проверки документов уполномоченный специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям уполномоченный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение двух рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой Дружинского сельского поселения или лицом, его замещающим.

Уведомление об отказе в рассмотрении Заявления передается лично Заявителю или его законному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Дружинского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение представленных документов.

В случае если Заявитель представил полный комплект документов, установленный в пункте 2.5. настоящего регламента, уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 30 рабочих дней со дня приема заявления проверяет представленные документы.

При выявлении неполноты представленных документов, неправильного оформления пакета документов или иных обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги, уполномоченным специалистом администрации формируется уведомление об отказе в принятии документов для оформления необходимого решения с указанием причины.

3.6. Принятие решения о предоставлении Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, уполномоченный специалист выносит документы на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации Дружинского сельского поселения для принятия решения о возможности предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или об отказе в предоставлении.

Специалист готовит письменное уведомление о принятом решении. По желанию заявителя указанное уведомление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично.

Постановление о предоставлении либо об отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма подписывается Главой Дружинского сельского поселения либо лицом, его замещающим.

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным специалистом осуществляется Главой Дружинского сельского поселения.

4.2. Глава Дружинского сельского поселения и специалист в пределах их компетенции, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными 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, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=433DB1DD9E3D2ECF7457465BCFA66658DE0B42ADFA3FFA001F7020AB2B119D56783FFE761Bt365B) 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**«Предоставление жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда гражданам**

**по договорам социального найма»**

В администрацию Дружинского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

(полностью)

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

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

Заявление

Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося (ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_ человек:

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)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Подписи совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении:

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

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, инициалы)

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**«Предоставление жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда гражданам**

**по договорам социального найма»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения

Прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения

Учет, переучет, снятие с учета заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Выдача выписки из постановления о предоставлении жилого помещения

Отказ в предоставлении жилого помещения

Принятие решения о предоставлении жилого помещения

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прием и регистрация документов заявителя для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**Приложение №3**

**к административному регламенту**

**«Предоставление жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда гражданам**

**по договорам социального найма»**

Главе администрации Дружинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)

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

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)

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

дата Ф.И.О. подпись