|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам» |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F7471E895B05EB487545332E74AC1816269DAB7B3D7D56A81E4EB702A97CD4D3B0A8F73D1F167011141AF3C6C15BBC6AC738050C1019EFE81FSDE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации городского округа Отрадный Самарской области от 22.02.2011 № 197 Администрация городского округа |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
| 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам».  2. Признать утратившими силу:  постановление Администрации городского округа Отрадный Самарской области от 12.02.2016 № 159 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»;  постановление Администрации городского округа Отрадный Самарской области от 13.07.2017 № 998 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам».  3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочая трибуна» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный в сети Интернет.  4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования. |
|  |
| Глава городского округа Отрадный  Самарской области А.В. Бугаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Отрадный

Самарской области

### от 26.06.2020 № 625

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), постановлением Администрации городского округа Отрадный Самарской области от 22.02.2011 № 197 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам» (далее – муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в коммунальной квартире в качестве нанимателей и (или) собственников жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободились муниципальные жилые помещения (далее – заявители), которые:

а) на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

б) могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и обеспеченными общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления при отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в пункте «а» настоящего подраздела Административного регламента;

в) обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (в случае предоставления освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи) при отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в пунктах «а», «б» настоящего подраздела Административного регламента.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги или иной документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок, форма, место размещения и способы получения

справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

в Администрации городского округа Отрадный Самарской области (далее – Администрация) – в жилищном отделе Администрации (далее – жилищный отдел);

в Комитете по управлению имуществом городского округа Отрадный Самарской области (далее – Комитет);

в муниципальном казенном учреждении «Городское имущество» (далее – МКУ);

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области (далее - официальный сайт ОМС) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

Справочная информация (место нахождения и графики работы, номера справочных телефонов, в том числе номер телефона-информатора, а также адреса официального сайта ОМС, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, жилищного отдела, в сети Интернет) размещается на официальном сайте ОМС в сети Интернет, в федеральном реестре на Едином портале и Региональном портале.

Кроме того, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

На официальном сайте ОМС кроме справочной информации размещается текст Административного регламента.

1.3.2. 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

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.2.1. Индивидуальное консультирование лично

Получение личной консультации заявителем осуществляется:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц Администрации, жилищного отдела;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо Администрации, жилищного отдела, Комитет, МКУ назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю в дни приёма уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

Срок ожидания в очереди на прием должностных лиц по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.3.2.3. Индивидуальное консультирование по телефону

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

При ответах на обращения заявителей по телефону должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на обращение заявителя по телефону должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение по телефону. Время индивидуального консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего обращение по телефону, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обращение заявителя по телефону должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо, которое располагает необходимыми сведениями для осуществления индивидуального консультирования по телефону, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также может быть предложено заявителю изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.2.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование должностными лицами Администрации, жилищного отдела осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в сети Интернет на официальном сайте ОМС, федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностными лицами Администрации, жилищного отдела с привлечением средств массовой информации.

1.3.2.6. Консультация в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляется должностными лицами Администрации, жилищного отдела в соответствии с графиком их работы.

1.3.2.7. Заявители, предоставившие в Администрацию, жилищный отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и в залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.3.2.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченными органами не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на устное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону, не может превышать 1 рабочего дня. Срок получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приёме в уполномоченном органе не может превышать 15 минут.

В случае подачи заявления в форме документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги является бесплатным.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют:

жилищный отдел, Комитет, МКУ, комиссия по жилищным вопросам Администрации городского округа Отрадный Самарской области (далее – Комиссия) - в части исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (далее – уполномоченные органы).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – Росреестр) посредством системы автоматизированного взаимодействия;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата) посредством системы автоматизированного взаимодействия;

управление записи актов гражданского состояния Самарской области (далее – ЗАГС) посредством системы автоматизированного взаимодействия;

Министерством внутренних дел Российской Федерации посредством системы автоматизированного взаимодействия;

Пенсионный фонд Российской Федерации посредством системы автоматизированного взаимодействия;

Управление Федеральной налоговой службы посредством системы автоматизированного взаимодействия;

Фонд социального страхования Российской Федерации посредством системы автоматизированного взаимодействия;

ГКУ СО «Центр занятости населения» Департамента труда и занятости населения Самарской области посредством системы автоматизированного взаимодействия;

ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Восточного округа» посредством системы автоматизированного взаимодействия;

 органы социальной поддержки населения муниципальных образований Российской Федерации посредством системы автоматизированного взаимодействия.

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

2.3. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам на условиях договора социального найма и (или договора купли-продажи);

мотивированный отказ в предоставлении освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Решение о предоставлении освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам на условиях договора социального найма и (или договора купли-продажи) постановлением Администрации на основании рекомендаций Комиссии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире гражданам:

30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента (в случае предоставления освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире на условиях социального найма);

90 календарных дней со дня поступления заявления и документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента (в случае предоставления освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору купли-продажи).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте ОМС, в федеральном реестре и на Едином портале.

С текстами федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации - www.pravo.gov.ru. На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию, жилищный отдел, самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

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

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

4) справки (сведения) из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии (отсутствии) недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи. Справки (сведения) из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии (отсутствии) недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи не представляются, если такой гражданин и (или) члены его семьи родились после 31 января 1998 года;

5) технический паспорт жилого помещения для граждан, проживающих в коммунальных квартирах;

6) документы, подтверждающие размер дохода заявителя и членов его семьи, в том числе:

предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с порядком, определенным Правительством Российской Федерации;

средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научных организациях, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

7) документы, подтверждающие величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе:

подтверждающие сведения о стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (документ, удостоверяющий право собственности на транспортные средства и предоставляемые для регистрации транспортных средств, или отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»);

8) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности).

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

Заявитель имеет право направить заявление в письменном виде с приложением копий документов, указанных в данном подразделе Административного регламента по почте, посредством Единого портала и Регионального портала. Заявитель имеет право представить заявление и необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи, использование которой допускается федеральным законодательством и законодательством Самарской области при обращении за получением муниципальной услуги.

Форму заявления можно получить в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте ОМС, Едином портале или Региональном портале.

В случае если от имени заявителя (членов его семьи) действует представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя (членов его семьи), или нотариально заверенная копия такой доверенности, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленные в установленном порядке, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

К документам (информации), необходимым в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются по межведомственному запросу, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

1) сведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

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

3) документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению:

а) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества:

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

кадастровая стоимость земельных участков;

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

в) документы, подтверждающие социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в отношениях с организациями на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, организациями;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, организациями.

4) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (для граждан, указанных в пункте 3 части 1 статьи 6 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Заявитель вправе представить информацию (сведения), указанную в настоящем подразделе Административного регламента по собственной инициативе в случае, если она ему представлена не позднее чем за тридцать дней до даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Непредоставление заявителем указанных документов (информации) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

или осуществление действий

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Администрации, жилищного отдела, Комитета, МКУ, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы городского округа Отрадный Самарской области (далее – Глава городского округа Отрадный), начальника жилищного отдела, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие у представителя заявителя полномочий подавать заявление и прилагаемые к нему документы;

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем:

документов, срок действительности которых на момент их представления заявителем в соответствии с действующим законодательством истек;

документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

заявления и (или) документов, содержащих специально неоговоренные подчистки и (или) приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

выявление недействительности квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире;

наличие ограничений (обременений) на жилое помещение в коммунальной квартире;

намеренное ухудшение заявителем и (или) членами его семьи жилищных условий в целях получения освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, если со дня совершения указанных действий прошло менее пяти лет;

многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, признан аварийным и подлежит сносу;

освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взымаемой 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,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления при личном обращении заявителя в Администрацию, жилищный отдел, а направленное заявителем заявление и приложенные к нему документы в Администрацию, жилищный отдел почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

Должностное лицо Администрации, жилищного отдела, Комитета, уполномоченное на приём и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию поступившего заявления и приложенных к нему документов в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства (далее – АИС ДД).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположены места предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

места предоставления муниципальной услуги в здании Администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы;

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

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), в федеральном реестре, а также на Едином портале и Региональном портале;

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

рабочие места должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, должностных лиц жилищного отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

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

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

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

в местах предоставления муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места парковки не должны заниматься иными транспортными средствами.

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

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

Должностные лица Администрации, жилищного отдела оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Отрадный Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности и качества

муниципальной услуги являются:

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством [запроса](http://ivo.garant.ru/document?id=71812496&sub=1000) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных со сроками предоставления муниципальной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей);

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных в календарном году в установленном порядке необоснованными;

доля жалоб на действия (бездействие) уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу.

Заявителю предоставляется возможность направления документов в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) [Правил](consultantplus://offline/ref=51CC3DD7E9F0781E814E221125B6890D3706B9395C7BAC01A20F12CBDAA41FC50042C9A38F110BF7i218L) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», с приложением документов (электронных образов документов), подписанных видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

Для получения результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию, жилищный отдел, заявитель должен предъявить оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя или документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень

административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и подписание договора социального найма либо договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире.

3.1.1. Приём и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем в Администрацию, жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов посредством:

личного обращения заявителя;

почтового обращения заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, жилищный отдел, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – расписка);

вручает расписку заявителю;

осуществляет информирование заявителя в соответствии с пунктом 1.3.4 Административного регламента;

осуществляет регистрацию заявления с использованием АИС ДД;

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, при личном обращении заявителя в Администрацию, жилищный отдел, должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, с согласия заявителя возвращает заявителю представленные документы и предлагает заявителю принять меры по устранению выявленных недостатков и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если заявитель отказывается принять меры по устранению выявленных недостатков, должностное лицо Администрации, жилищного отдела, Комитета, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, жилищный отдел, посредством почтового отправления должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения;

осуществляет регистрацию заявления с использованием АИС ДД.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление в Администрацию, жилищный отдел, заявления и документов, представляемых заявителем посредством личного обращения заявителя, посредством почтового обращения заявителя.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение Администрацией, жилищным отделом, заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в АИС ДД. В случае поступления заявления в Администрацию заявление и приложенные к нему документы направляются для рассмотрения в жилищный отдел.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений, сведений о приеме заявления и документов в АИС ДД, регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления

и прилагаемых к нему документов

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: получение жилищным отделом заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела поручает специалисту жилищного отдела рассмотрение и проверку представленных документов.

Специалист жилищного отдела, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10 Административного регламента, а также проверяет поступившие документы на предмет наличия документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист жилищного отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного отдела в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

После получения жилищным отделом в рамках межведомственного и (или) внутриведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, должностным лицом жилищного отдела заявление и прилагаемые к нему документы (информация) предоставляются на рассмотрение Комиссии.

В установленном порядке Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы (информацию) и принимает решение, содержащее рекомендации:

о предоставлении освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам на условиях договора социального найма и (или договора купли-продажи);

об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10 Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: установление оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и формирование жилищным отделом учётного дела или пакета документов для подготовки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: формирование жилищным отделом учётного дела или пакета документов для подготовки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: принятие Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.10 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

В случае установления при рассмотрении заявления и документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, специалист жилищного отдела подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет согласование с начальником жилищного отдела.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на подписание Главе городского округа Отрадный.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги после его подписания регистрируется должностным лицом Администрации, уполномоченным на регистрацию документов в АИС ДД.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: регистрация в АИС ДД мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его должностному лицу Администрации, жилищного отдела, для выдачи (направления) заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе АИС ДД.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

Юридический факт, являющиеся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.10 Административного регламента и принятие Комиссией соответствующего решения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления Администрации.

Начальник жилищного отдела обеспечивает согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе городского округа Отрадный.

Зарегистрированное специалистом, ответственным за регистрацию организационно-распорядительных документов, решение о предоставлении муниципальной услуги поступает посредством АИС ДД в Комитет для заключения с заявителем договора социального найма жилого помещения либо договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней с даты установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и его направление в Комитет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги посредством АИС ДД.

3.1.5. Подготовка и подписание договора

социального найма либо договора купли-продажи

освободившегося жилого помещения муниципального

жилищного фонда в коммунальной квартире

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: поступление в Комитет зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

руководитель МКУ в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю проекта договора социального найма либо договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире;

руководитель Комитета в части подписания договора социального найма либо договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире.

Должностное лицо Комитета, получившее в АИС ДД решение о предоставлении муниципальной услуги передает его руководителю Комитета. Руководитель Комитета поручает подготовку проекта договора социального найма жилого помещения либо договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире должностному лицу МКУ.

Должностное лицо МКУ подготавливает проект договора социального найма жилого помещения либо договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире в двух экземплярах, осуществляет его согласование с руководителем МКУ и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает договор социального найма жилого помещения либо договор купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире и поручает должностному лицу Комитета обеспечить подписание договора социального найма жилого помещения либо договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире заявителем и выдачу заявителю данного результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя по телефону о порядке получения результата муниципальной услуги или посредством почтового уведомления и назначает дату и время прибытия заявителя для подписания заявителем договора социального найма жилого помещения либо договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном присутствии заявителя.

Продолжительность осуществления административной процедуры:

в части подготовки и подписания договора социального найма освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире составляет 11 рабочих дней;

в части подготовки и подписания договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством, но не более 90 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: подписание руководителем Комитета и заявителем договора социального найма жилого помещения либо договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире и выдача заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом Комитета сведений о заключении договора социального найма жилого помещения в АИС ДД или договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире.

3.2. Исчерпывающий перечень

административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Основания для начала административной процедуры: предоставление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала.

При поступлении в жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, должностное лицо жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает действительность электронной подписи документов (образов документов);

формирует заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе;

осуществляет регистрацию заявления с использованием АИС ДД;

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о приёме заявления осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала в выходной или праздничный день, днём поступления заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел считается следующий рабочий день за выходным и праздничным днём.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

Критерии принятия решения: поступление в жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем посредством отправления в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение жилищным отделом заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в АИС ДД и принятие жилищным отделом в работу для осуществления административных процедур в соответствии с подразделами 3.1.2 - 3.1.4 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом жилищного отдела, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений, сведений о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в АИС ДД.

3.2.2. Направление заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры: поступление в жилищный отдел подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо жилищного отдела, ответственное за приём и регистрацию заявлений направляет заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

Критерии принятия решения: наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: формирование результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала или Регионального портала.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию, жилищный отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается описание выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, жилищного отдела в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, жилищного отдела осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не выявлено, должностное лицо Администрации, жилищного отдела направляет в адрес заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

ответственными лицами

Текущий контроль за организацией исполнения ответственными должностными лицами Администрации, жилищного отдела, Комитета, МКУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами в части административных процедур, за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется Главой городского округа Отрадный, должностными лицами Администрации, начальником жилищного отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой городского округа Отрадный, должностными лицами Администрации, жилищного отдела, Комитета, МКУ ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Отрадный Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Отрадный, должностными лицами Администрации, начальником жилищного отдела.

При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Администрацией, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность плановых проверок Администрации, жилищного отдела, Комитета, МКУ определяется на основании планов работы и осуществляется Администрацией, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения, сроки их устранения и рекомендации.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за приём заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, их правовую оценку.

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

4.4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

Заявители, направившие запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема в уполномоченном органе, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, посредством Единого портала и Регионального портала в соответствии с подразделом 1.3 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), Администрации, жилищного отдела, Комитета, МКУ, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, жилищного отдела, Комитета, МКУ, должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса (запроса заявителя при однократном обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области;

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

7) отказ Администрации, жилищного отдела, Комитета, МКУ и их должностных лиц, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и

уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде в Администрацию, жилищный отдел, Комитета, МКУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, жилищного отдела, и их должностных лиц, муниципального служащего подаются Главе городского округа Отрадный.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета подаются Главе городского округа Отрадный Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета могут подаваться руководителю Комитета, Главе городского округа Отрадный Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ, руководителя МКУ могут подаваться руководителю Комитета, Главе городского округа Отрадный, на решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУ могут подаваться директору МКУ, руководителю Комитета, Главе городского округа Отрадный Самарской области.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательство Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, жилищного отдела, муниципального служащего, может быть направлена с использованием официального сайта ОМС, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В электронном виде жалоба может быть подана также посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Административного регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

5.3. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы,

в том числе с использованием Единого портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется при личном обращении заявителя в Администрацию, жилищный отдел, Комитет, МКУ, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ОМС, Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, регулируют следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

иные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области.

С текстами федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации и их изменений можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации - [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

Информация, указанная в данном разделе Административного регламента, размещается на Едином портале.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам» |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В |  | | | |
|  |  | (наименование уполномоченного органа) | | | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  | гр. | |  | | |
|  | (Ф.И.О.) | | | | |
|  |  | | | |  |
|  | проживающего по адресу: | | | |  |
|  |  | | | | (почтовый адрес) |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |

Заявление

о предоставлении освободившегося жилого помещения

муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире

Прошу предоставить освободившееся жилое помещение муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире в связи с тем, что

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| (указать причину - | а) на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;  б) могу быть в установленном порядке признан(а) малоимущим(ей) и обеспеченным(ой) общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления;  в) обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (в случае предоставления освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи) | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Моя семья состоит из | | |  | | человек: |
|  | | | (цифрами и прописью) | |  |
| 1.Заявитель | |  | |  | |
|  | | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | | |
| 2.Супруг(а) | |  | |  | |
|  | | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | | |
| 3. |  | | |  | |
|  | (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к | | | | |
|  | | | | | |
| семье заявителя, число, месяц, год рождения) | | | | | |
| 4. |  | | |  | |
|  | (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к | | | | |
|  |  | | |  | |
| семье заявителя, число, месяц, год рождения) | | | | | |
| 5. |  | | |  | |
|  | (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к | | | | |
|  |  | | | | |
| семье заявителя, число, месяц, год рождения) | | | | | |
| 6. |  | | |  | |
|  | (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к | | | | |
|  |  | | | | |
| семье заявителя, число, месяц, год рождения) | | | | | |
| 7. |  | | |  | |
|  | (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к | | | | |
|  |  | | | | |
| семье заявителя, число, месяц, год рождения) | | | | | |

Представляю сведения о величине доходов и стоимости   
имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащего налогообложению, за расчетный период   
с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.:

1.Сведения о доходах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Величина дохода\*, тыс.руб |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
|  | Итого доход за расчетный период: |  |

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

2. Сведения об имуществе

2.1. Сведения о недвижимом имуществе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование недвижимого имущества | Вид собственности \* | Местонахождение (почтовый адрес) | Площадь, кв. метров (для жилых домов и квартир – общая и жилая площадь) |
| 1 | Жилые дома:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 2 | Квартиры:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 3 | Садовые дома:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 4 | Гаражи:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 5 | Иные строения, помещения и сооружения:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 6 | Земельные участки\*\*:  1)  2)  3) |  |  |  |

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

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

2.2. Сведения о транспортных средствах,

признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности\* | Место регистрации | Стоимость транспортного средства | Период эксплуатации транспортного средства, в годах |
| 1 | Автомобили легковые:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 2 | Мотоциклы мотороллеры:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 3 | Автобусы:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 4 | Грузовые автомобили:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 5 | Другие транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 6 | Снегоходы, мотосани:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 7 | Катера,  моторные лодки:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 8 | Иные транспортные средства, признаваемые объектами налогообложения транспортным налогом:  1)  2)  3) |  |  |  |  |

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

3. Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D7357EA03BC0EE0B940387AEEA54ACCF2D2AD5F2E6FF6DCDA5F5DBB72605102A48D10E8C1907E1ACN00CL) от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» выражаю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему заявлению документах, с целью предоставления освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам.

Данное согласие действует до момента его отзыва заявителем и членами его семьи.

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