**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Отрадный**
**Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.02.2016 № 204

|  |
| --- |
|  |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» |
|  |
| Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация городского округа  |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
|  |
| 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочая трибуна» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
 |
|  |
|  |
| Глава городского округа ОтрадныйСамарской области | *А.В.Бугаков* |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрациигородского округа ОтрадныйСамарской областиот 26.02.2016 № 204 |
|  |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией городского округа Отрадный Самарской области (далее - Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане, постоянно проживающие на территории Самарской области:

1.1.2.1. Граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», а именно:

а) инвалиды Великой Отечественной войны;

б) участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

в) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

г) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

д) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

1.1.2.2. Граждане, отнесенные в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» к ветеранам Великой Отечественной войны, лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

1.1.2.3. Граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий».

1.1.2.4. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска.

1.1.2.5. Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами.

1.1.2.6. Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

1.1.2.7. Молодые семьи, изъявившие желание в участии в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы.

1.1.2.8. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным.

Помимо наличия документов, подтверждающих принадлежность к одной из вышеуказанных категорий, гражданам необходимо соответствовать следующим критериям:

1) не являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения при условии обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из общей площади всех указанных жилых помещений;

3) проживать в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, и не иметь иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их уполномоченные представители.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной

услуги

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

непосредственно в жилищном отделе Администрации городского округа Отрадный Самарской области;

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, [контактных координат](#Par345)ах Администрации: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица осуществляется специалистом жилищного отдела Администрации городского округа Отрадный (далее – специалист) и происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации и во время, установленном в пункте 2 [Приложения 1](#Par379) к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный: http://www.otradny.ogr;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органов местного самоуправления городского округа Отрадный.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес, указанный в пункте 2 [Приложения 1](#Par345) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава городского округа Отрадный Самарской области вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, направив уведомление заявителю.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в [абзаце девятом пункта 1.2.](#Par40)5 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефонам, указанным в пунктах 2,3 [Приложения 1](#Par345) к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органов местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты;

график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует жилищный отдел Администрации городского округа Отрадный Самарской области (далее – жилищный отдел), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.2.2 Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа на базе МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- нормативный акт Администрации городского округа Отрадный Самарской области о постановке на учет в качестве относящегося к одной из отдельных категорий гражданина, нуждающегося в жилом помещении или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;

 - письмо об отказе в постановке на учет в качестве относящегося к одной из отдельных категорий гражданина, нуждающегося в жилом помещении или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

2.4. Срок регистрации заявления, поступившего от заявителя

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя в Администрацию или МФЦ.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.10. 2002 № 43 ст. 4188);

постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.01.2011 № 5 ст. 739);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27.03.2006 № 13 ст. 1405);

постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 № 6 ст. 702);

Законом Самарской области от 11.07.2006 № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области» («Волжская Коммуна» от 15.07.2006 № 127);

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

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

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

постановлением Правительства Самарской области от 21.06.2006 № 77 «Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан» («Волжская коммуна» от 01.07.2006 № 117);

Уставом городского округа Отрадный Самарской области, утвержденным решением Думы городского округа Отрадный Самарской области от 29.10.2013 № 323 («Рабочая трибуна» от 27.11.2013 г. № 48.).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен

предоставить самостоятельно

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или МФЦ заявление по форме согласно Приложениям 2, 3, 4, 5 к настоящему Регламенту. Вместе с заявление заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Администрацию или МФЦ документы, указанные в разделе 1 Приложений 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 к настоящему Регламенту. Заявитель имеет право направить заявление в письменном виде с приложением копии документов, указанных в разделе 1 Приложениях 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 к настоящему Регламенту по почте, либо электронной почтой (при наличии электронной подписи). Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в жилищном отделе, а также на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный в сети Интернет и на Едином портале или Региональном портале.

В случае если от имени заявителя (членов его семьи) действует уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя (членов его семьи), оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, 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).

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в Администрацию или МФЦ, в электронном виде через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале).

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.

Верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном либо в ином установленном законом порядке.

2.7.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Самарской области, запрашиваются Администрацией в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.7.3 Заявление с пакетом документов направляется в адрес Администрации:

лично в Администрацию;

лично через МФЦ;

почтовым отправлением по адресу: 446300 Самарская область, г. Отрадный, ул. Отрадная, д. 15;

в электронном виде через Единый портал или Региональный портал.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций

и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель

не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8.1. Заявитель вправе представить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

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

Администрация и МФЦ не вправе 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.

Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Отрадный Самарской области.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) отсутствие у заявителя права на постановку на учет в качестве гражданина, нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, по условиям, установленным в пункте 1.1.2. Регламента.

4) неистечение пятилетнего срока с момента совершения намеренных действий, в результате которых у заявителя возникли основания для признания нуждающимся в жилом помещении.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой городского округа Отрадный Самарской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. 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.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов в МФЦ организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов в МФЦ оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и (или) на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля принятых решений по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Интернет-сайта органов местного самоуправления городского округа Отрадный, Единого портала, Регионального портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

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

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

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме.

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

и многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) прием и регистрация заявления при обращении в электронной форме;

4) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

7) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par403) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 13 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

а) в Администрацию:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала и Регионального портала;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными в установленном порядке.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрации или МФЦ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента.

6) 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;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, непредставленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

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

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.1. Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих заявлений, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.3.5. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение Главе городского округа Отрадный Самарской области (далее – Глава городского округа Отрадный).

Глава городского округа Отрадный налагает резолюцию и направляет заявление на рассмотрение начальнику жилищного отдела Администрации городского округа Отрадный Самарской области (далее - начальник жилищного отдела).

3.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику жилищного отдела.

3.3.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет через Единый портал или Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота.

3.4. Прием и регистрация заявления при обращении в электронной форме

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию посредством автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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).

3.4.2. Специалист, уполномоченный на прием документов, принимает и регистрирует поступившее в Администрацию заявление в системе электронного документооборота и в течение одного дня направляет поступившее заявление Главе городского округа Отрадный.

Глава городского округа Отрадный в течение дня направляет поступившее заявление начальнику жилищного отдела.

3.4.3. Начальник жилищного отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию подготавливает и направляет заявителю уведомление о принятии для рассмотрения заявления в случае, если заявление и документы представлены с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также переченя наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в случае предоставления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие заявления в электронной форме и документов в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов и уведомление об этом заявителя или направление заявителю уведомления о приостановке срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в электронной форме.

3.5. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных заявителем документов в жилищный отдел.

3.5.2. Начальник жилищного отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - сотрудник жилищного отдела), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.5.3. Специалист жилищного отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых в соответствии с [пунктом 2.7.1](#Par120) Регламента документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента.

3.5.4. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента, специалист жилищного отдела переходит к осуществлению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 Регламента, либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента, специалист жилищного отдела переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов является принятие решения о необходимости либо отсутствии необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями*.*

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.6.2. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления Самарской области либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых находятся документы, необходимые для оказания услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Самарской области.

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

Сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию*,* организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 дней.

Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом жилищного отдела пакет документов, указанных в пунктах 2.7. Регламента.

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

Специалист жилищного отдела в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.10. Регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10.Регламента).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Комиссию по жилищным вопросам Администрации городского округа Отрадный Самарской области (далее – Комиссия) для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения, содержащего рекомендации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение Комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист жилищного отдела в течение 3 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект письма Администрации об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист жилищного отдела, ответственный за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект нормативного акта Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – акт о постановке на учет).

Подписанное Главой городского округа Отрадный Самарской области постановление Администрации городского округа Отрадный о постановке на учет (далее – постановление) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию организационно-распорядительной документации Администрации, осуществляет регистрацию подписанного Главой городского округа Отрадный Самарской области постановления о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в систему электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом жилищного отдела пакета документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является принятое постановление о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или внесение сведений о принятом постановлении в системе электронного документооборота*.*

3.8. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие принятого постановления о постановке на учет или наличие проекта письма об отказе.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения акта о постановке на учет осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает заверенную копию акта о постановке на учет;

2) подготавливает и подписывает у начальника жилищного отдела сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет;

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в систему электронного документооборота;

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Главой городского округа Отрадный, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в систему электронного документооборота;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в жилищном отделе;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении о взаимодействии.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня принятия постановления о постановке на учет или регистрации письма об отказе.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии акта о постановке на учет или внесение сведений о письме об отказе в систему электронного документооборота*.*

 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет Глава городского округа Отрадный Самарской области, начальник жилищного отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы городского округа Отрадный Самарской области, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственный сотрудник Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты городского округа Отрадный Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

 решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления,

 предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и городского округа Отрадный Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области;

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

отказа должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта органов местного самоуправления городского округа Отрадный, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в Администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой городского округа Отрадный Самарской области в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц жилищного отдела Администрации – начальнику жилищного отдела;

начальника жилищного отдела – Главе городского округа Отрадный Самарской области.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par326) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» |

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация городского округа Отрадный Самарской области**

Место нахождения Администрации городского округа Отрадный Самарской области*:* Самарская область, г. Отрадный, ул. Отрадная, д. 15.

График работы Администрации городского округа Отрадный

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *8-00- 17-00, перерыв 12-00-13-00* |
| Вторник: | *8-00- 17-00, перерыв 12-00-13-00* |
| Среда | *8-00- 17-00, перерыв 12-00-13-00* |
| Четверг: | *8-00- 17-00, перерыв 12-00-13-00* |
| Пятница: | *8-00- 17-00, перерыв 12-00-13-00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес администрации:446300, г. Отрадный, ул. Отрадная, д. 15.

Контактный телефон: 8(84661) 2-33-80, 8(88461) 2-22-24*.*

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Отрадный в сети Интернет*:*http://www.otradny.ogr

Адрес электронной почты Администрации городского округа Отрадный в сети Интернет: mefod\_otr@samtelecom.ru

**2. Жилищный отдел Администрации городского округа Отрадный Самарской области**

Место нахождения жилищного отдела Администрации городского округа Отрадный*:* Самарская область, г. Отрадный, ул. Отрадная, д. 15.

График работы жилищного отдела Администрации городского округа Отрадный:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *8-00- 17-00, перерыв 12-00-13-00* |
| Вторник: | *8-00- 17-00, перерыв 12-00-13-00* |
| Среда | *8-00- 17-00, перерыв 12-00-13-00* |
| Четверг: | *8-00- 17-00, перерыв 12-00-13-00* |
| Пятница: | *8-00- 17-00, перерыв 12-00-13-00* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в жилищном отделе Администрации городского округа Отрадный*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *неприемный день* |
| Вторник: | *8-00- 17-00, перерыв 12-00-13-00* |
| Среда | *8-00- 17-00, перерыв 12-00-13-00* |
| Четверг: | *8-00- 17-00, перерыв 12-00-13-00* |
| Пятница: | *неприемный день* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес жилищного отдела Администрации городского округа Отрадный: 446300, г. Отрадный, ул. Отрадная, д. 15*.*

Контактный телефон: 8(84661) 2-24-39*.*

Адрес электронной почты жилищного Администрации городского округа Отрадный: gilotd\_otr@samtelecom.ru*.*

**3. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Отрадный**

Место нахождения многофункционального центра: г. Отрадный, ул. Ленинградская, д. 26*.*

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | *10-00-20-00* |
| Вторник: | *10-00-20-00* |
| Среда | *10-00-20-00* |
| Четверг: | *10-00-20-00* |
| Пятница: | *10-00-20-00* |
| Суббота | *10-00-20-00* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес многофункционального центра: 446303, г. Отрадный, ул. Ленинградская, д. 26*.*

Телефон Call-центра: 8(84661) 4-06-59

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет*:* http://www.mfc63.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:mfc4@otradny.ru*.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» |

В Администрацию городского округа Отрадный Самарской области

от гражданина(ки)

(ф.и.о.)

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне,

(ф.и.о.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | , выданный |  |
| “ |  | ” |  |  |  | г., государственный жилищный сертификат для приобретения |

жилого помещения на территории

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:

супруга (супруг)

(ф.и.о., дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | , выданный |  |
| “ |  | ” |  |  |  | г., проживает по адресу |  |

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) , выданный

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  |  |  | г., |

проживает по адресу ;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

 ,

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | , выданный |  |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |

В соответствии с отношусь

(наименование нормативного акта)

 к категории

 (наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет)

 ,

средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении
жилых помещений, социальной выплаты) и состою в очереди

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  |  |  | г. в |  | . |
|  |  |  |  |  |  |  | (место постановки на учет) |  |

I. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с получателем сертификата | Почтовый адрес местона­хождения жилого помещения | Вид, общая площадь жилого помещения,кв. м | Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

II. Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, удостоверяемая государственным жилищным сертификатом, мною и членами моей семьи

(указывается “не получались” или “получались”, в случае получения

денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты,

 .

в случае получения государственного жилищного сертификата – орган, выдавший сертификат,
серия и номер сертификата)

III. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность), совершал (не совершал).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения лица, осуществив­шего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата | Почтовый адрес местона­хождения жилого помещения | Вид, общая площадь жилого помещения,кв. м | Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверж­дающие факт совершения указанной сделки |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, ,

(ф.и.о.)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (ф.и.о. заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |

Члены семьи с заявлением согласны:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  |  |  | ; |
|  | (ф.и.о.) |  | (подпись) |  |
|  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  | ; |
|  | (ф.и.о.) |  | (подпись) |  |
| 3) |  |  |  | ; |
|  | (ф.и.о.) |  | (подпись) |  |
| 4) |  |  |  | . |
|  | (ф.и.о.) |  | (подпись) |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

Примечание. Согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В Администрацию городского округаОтрадный Самарской областиот гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу: 446300,г.Отрадный, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  | Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о постановке отдельных категорий граждан на учет граждан,**

**нуждающихся в жилых помещениях**

В соответствии с Законом Самарской области от 11.07.2006 № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области», Порядком обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, утвержденным Постановлением Правительства Самарской области от 21.06.2006 №77, прошу поставить меня на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в связи с (нужное подчеркнуть):

1) отсутствием жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности;

2) обеспеченностью общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживанием в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) проживанием 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, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности.

Я отношусь к следующей категории граждан, указанной в ст.2 Закона Самарской области от 11.07.2006 №87-ГД (нужное подчеркнуть):

2) граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»:

а) инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

б) ветераны боевых действий;

в) члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

2.1) граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»:

а) инвалиды Великой Отечественной войны;

б) участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

в) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

г) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

д) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

2.2) отнесенные в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» к ветеранам Великой Отечественной войны лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

3) граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями, в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

4) граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", а именно:

а) инвалиды;

б) семьи, имеющие детей-инвалидов.

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

Характеристика жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, а также жилых помещений, находящихся в собственности у указанных граждан:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Адрес, характеристика** **жилого помещения**(квартира;жилой дом;комната в коммунальной квартире;комната в общежитии) | **Форма собственности, назначение жилого помещения, Ф.И.О. лиц, в собственности которых находится жилое помещение и принадлежащие им доли помещения**(частный, государственный, муниципальный фонд; жилищный фонд социального использования;специализированный жилищный фонд;индивидуальный жилищный фонд;жилищный фонд коммерческого использования) | **Общая площадь жилого помещения, кв.м.** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Подтверждаю, что на территории Самарской области и иных субъектов Российской Федерации иных жилых помещений на праве собственности у членов моей семьи не имеется.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (Ф.И.О. заявителя полностью) |  | (подпись) |  |  (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ 4к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В Администрацию городского округаОтрадный Самарской областиот гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу: 446300,г.Отрадный, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  | Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о постановке на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, специализированного жилищного фонда**

**состоящих на учете в Администрации городского округа Отрадный**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Самарской области от 29.12.2012 № 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области» прошу поставить меня на учет детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей – сирот, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, муниципального специализированного жилищного фонда состоящих на учете в Администрации городского округа Отрадный в связи (нужное подчеркнуть):

- отсутствием жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности;

- общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения

- жилые помещения непригодны для постоянного проживания или не отвечают установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации

- проживание на любом законном основании в таких жилых помещениях:

- родителей, лишенных родительских прав, опекунов и попечителей, отстраненных в установленном порядке от выполнения своих обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено, лиц, не являющихся членами семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации);

 - лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которых невозможно совместное проживание с ними в одном жилом помещении.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

 (цифрами и прописью)

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

(ф.и.о., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

Характеристика жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Адрес, характеристика** **жилого помещения**(квартира;жилой дом;комната в коммунальной квартире;комната в общежитии) | **Форма собственности, назначение жилого помещения, Ф.И.О. лиц, в собственности которых находится жилое помещение и принадлежащие им доли помещения**(частный, государственный, муниципальный фонд; жилищный фонд социального использования;специализированный жилищный фонд;индивидуальный жилищный фонд;жилищный фонд коммерческого использования) | **Общая** **площадь** **жилого помещения, кв.м.** |
|  |  |  |  |

Подтверждаю, что на территории Самарской области и иных субъектов Российской Федерации иных жилых помещений на праве собственности у членов моей семьи не имеется.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| (Ф.И.О. заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ 5к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»В Администрацию городского округаОтрадный Самарской областиотгр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу: 446300,г.Отрадный, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

**Заявление**

**о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях**

В соответствии со ст.51 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу признать мою семью нуждающейся в жилых помещениях по месту постоянного жительства в городском округе Отрадный Самарской области для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы в связи с (ненужное зачеркнуть):

1) отсутствием жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности;

2) обеспеченностью общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживанием в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) проживанием 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, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

 (цифрами и прописью)

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

(ф.и.о., число, месяц, год рождения)

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

(ф.и.о., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

Характеристика жилого помещения, в котором проживает молодая семья, а также жилых помещений, находящихся в собственности у членов молодой семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Адрес, характеристика** **жилого помещения** (квартира;жилой дом;комната в коммунальной квартире;комната в общежитии) | **Форма собственности, назначение жилого помещения, Ф.И.О. лиц, в собственности которых находится жилое помещение и принадлежащие им доли помещения**(частный, государственный, муниципальный фонд;жилищный фонд социального использования;специализированный жилищный фонд;индивидуальный жилищный фонд;жилищный фонд коммерческого использования) | **Общая площадь жилого помещения, кв.м.** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Подтверждаю, что на территории Самарской области и иных субъектов Российской Федерации иных жилых помещений на праве собственности у членов моей семьи не имеется. Сообщаю, что моя семья не является участником вышеуказанной программы в других муниципальных образованиях Самарской области или иных субъектов Российской Федерации

Не возражаю против проведения жилищным отделом Администрации городского округа Отрадный проверки полноты и достоверности представленных сведений. Согласен на обработку и распространение персональных данных членов моей семьи при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (Ф.И.О. заявителя полностью) |  | (подпись) |  |  (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 6к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» |

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной подуслуги**

**«Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам,**

**уволенным с военной службы (службы), и приравненных к ним лицам»**

**Раздел 1. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

| **№****п/п** | **Наименование документа,****необходимого для предоставления муниципальной услуги** | **Форма****предоставления документа****(подлинник/****копия)** | **Орган, уполномоченный выдавать документ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Нотариально заверенное заявление (рапорт) о выдаче государственного жилищного сертификата, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи | Подлинник | Документ формируется заявителем лично |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина - участника подпрограммы и членов его семьи (представителя заявителя) |
| 2.1. | Паспорт гражданина РФ | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | ФМС России |
| 2.2. | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П |
| 2.3. | Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность |
| 2.4. | Дипломатический паспорт иностранного гражданина |
| 2.5. | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства |
| 2.6. | Удостоверение беженца |
| 2.7. | Вид на жительство |
| 2.8. | Свидетельство о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста) |
| 3. | Документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи |
| 3.1. | вступившие в законную силу судебные акты | полная копия в 1 экземпляре | суды общей юрисдикции |
| 4. | копия финансового лицевого счета | Подлинник | Управляющие организации |
| 5. | копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации); | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | Организации, осуществляющие медицинскую деятельность, образовательные учреждения  |
| 6. | Для граждан-участников подпрограммы и членов их семей, проживающих на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, либо проживающих в жилом помещении, принадлежащем им и (или) членам их семей на праве собственности и не имеющем обременений |
| 6.1.. | обязательство о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения (в случае сдачи жилого помещения), подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи | Подлинник в 2 экземплярах | Документ формируется заявителем лично |
| 6.2. | технический паспорт (форма №3) (для лиц, проживающих в коммунальной квартире) | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | ГУП «Центр технической инвентаризации» |
| 6.3. | справка, подтверждающая размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи | Подлинник | ГУП «Центр технической инвентаризации» |
| 7 | Документы, подтверждающие право собственности, выданные до вступления в силу Федерального Закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» |
| 7.1. | Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | документы личного хранения |
| 7.2. | Договор мены |
| 7.3. | Договор купли-продажи |
| 7.4. | Договор об отчуждении объекта недвижимости |
| 7.5. | Договор об ипотеке |
| 7.6. | Договор о передаче в доверительное управление |
| 7.7. | Договор аренды |
| 7.8. | Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений | органы местного самоуправления |
| 7.9. | Свидетельства о праве на наследство | нотариусы |
| 7.10. | Вступившие в законную силу судебные акты | суды общей юрисдикции и арбитражные суды |
| 7.11. | Договор социального найма | органы местного самоуправления |
| 8. | выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения - для граждан, уволенных с военной службы (службы) и состоящих после увольнения на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе исполнительной власти, кроме МВД России | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | Минобороны России, МЧС России, ФСИН России |
| 9. | справка о проживании на территории закрытого военного городка (поселка) - для граждан, проживающих в таком городке (поселке); | Подлинник | Администрация ЗАТО |
| 10. | справка квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилого помещения по последнему месту военной службы (службы) (для граждан - участников подпрограммы, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений) | Подлинник | квартирно-эксплуатационные органы Минобороны, МВД, МЧС, ФСИН |
| 11. | В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях |
| 11.1. | Документ, подтверждающий законное представительство заявителя | Подлинник и полная копияв 1 экземпляре | суды общей юрисдикции,органы опеки и попечительства |
| 11.2. | Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги | Подлинник и полная копияв 1 экземпляре | нотариусы |

**Раздел 2. Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

| **№****п/п** | **Наименование** **запрашиваемого документа** **(совокупности сведений), необходимого****для предоставления муниципальной услуги** | **Наименование** **межведомственного запроса** | **Ведомство, ответственное** **за направление ответа** **на межведомственный запрос** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Росреестр |
| 2. | Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам) | Росреестр |
| 4. | Документ, содержащий сведения о выслуге лет в календарном и льготном исчислении | Запрос сведений о выслуге лет в календарном и льготном исчислении (с указанием периода прохождения военной службы) | Минобороны России |
| 5. | Справка об общей продолжительности службы, выдаваемая МВД | Справка об общей продолжительности службы | МВД России |
| 6. | Приказ об увольнении со службы | Выписка из приказа об увольнении со службы с указанием основания увольнения | МВД России |
| 7. | Справка об общей продолжительности службы, выдаваемая МЧС | Справка об общей продолжительности службы | МЧС России |
| 8. | Справка о периодах прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы | Справка о периодах прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы | ФСИН России |
| 9. | Документ о снятии с регистрационного учета по месту жительства в Российской Федерации  | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ  | ФМС России |
| 10. | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | ФМС России |
| 11. | Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения о государственной регистрации рождения | Органы ЗАГС |
| 12. | Сведения о государственной регистрации заключения брака | Сведения о государственной регистрации заключения брака | Органы ЗАГС |
| 13. | Сведения о государственной регистрации расторжения брака | Сведения о государственной регистрации расторжения брака | Органы ЗАГС |
| 14. | Сведения о государственной регистрации смерти | Сведения о государственной регистрации смерти | Органы ЗАГС |
| 15. | Сведения о государственной регистрации установления отцовства | Сведения о государственной регистрации установления отцовства | Органы ЗАГС |
| 16. | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Органы ЗАГС |

**Раздел 3. Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих получению**

**в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия**

| **№****п/п** | **Наименование документа,****необходимого для предоставления муниципальной услуги** | **Форма****предоставления документа****(подлинник/****копия)** | **Орган, уполномоченный выдавать документ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Подлинник | Администрация городского округа Отрадный |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ 7к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» |

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной подуслуги**

**«Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам,**

**подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, и приравненным к ним лицам»**

**Раздел 1. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

| **№****п/п** | **Наименование документа,****необходимого для предоставления муниципальной услуги** | **Форма****предоставления документа****(подлинник/****копия)** | **Орган, уполномоченный выдавать документ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Нотариально заверенное заявление (рапорт) о выдаче государственного жилищного сертификата, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи | Подлинник | Документ формируется заявителем лично |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина - участника подпрограммы и членов его семьи (представителя заявителя) |
| 2.1. | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | ФМС России |
| 2.2. | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П |
| 2.3. | Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность |
| 2.4. | Дипломатический паспорт иностранного гражданина |
| 2.5. | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства |
| 2.6. | Удостоверение беженца |
| 2.7. | Вид на жительство |
| 2.8. | Свидетельство о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста) |
| 3. | Документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи |
| 3.1. | вступившие в законную силу судебные акты | полная копия в 1 экземпляре | суды общей юрисдикции |
| 4. | копия финансового лицевого счета | Подлинник | Управляющие организации |
| 5. | копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации); | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | Организации, осуществляющие медицинскую деятельность, образовательные учреждения  |
| 6. | Для граждан-участников подпрограммы и членов их семей, проживающих на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, либо проживающих в жилом помещении, принадлежащем им и (или) членам их семей на праве собственности и не имеющем обременений |
| 6.1. | обязательство о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения (в случае сдачи жилого помещения), подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи | Подлинник в 2 экземплярах | Документ формируется заявителем лично |
| 6.2. | технический паспорт (форма №3) (для лиц, проживающих в коммунальной квартире) | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | ГУП «Центр технической инвентаризации» |
| 6.3. | справка, подтверждающая размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи | Подлинник | ГУП «Центр технической инвентаризации» |
| 7. | Документы, подтверждающие право собственности, выданные до вступления в силу Федерального Закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» |
| 7.1. | Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | документы личного хранения |
| 7.2. | Договор мены |
| 7.3. | Договор купли-продажи |
| 7.4. | Договор об отчуждении объекта недвижимости |
| 7.5. | Договор об ипотеке |
| 7.6. | Договор о передаче в доверительное управление |
| 7.7. | Договор аренды |
| 7.8. | Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений | органы местного самоуправления |
| 7.9. | Свидетельства о праве на наследство | нотариусы |
| 7.10. | Вступившие в законную силу судебные акты | суды общей юрисдикции и арбитражные суды |
| 7.11. | Договор социального найма | органы местного самоуправления |
| 8. | документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета |  | органы социальной защиты населения |
| 9. | В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях |
| 9.1. | Документ, подтверждающий законное представительство заявителя | Подлинник и полная копияв 1 экземпляре | суды общей юрисдикции,органы опеки и попечительства |
| 9.2. | Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги | Подлинник и полная копияв 1 экземпляре | нотариусы |

**Раздел 2. Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

| **№****п/п** | **Наименование** **запрашиваемого документа** **(совокупности сведений), необходимого****для предоставления муниципальной услуги** | **Наименование** **межведомственного запроса** | **Ведомство, ответственное** **за направление ответа** **на межведомственный запрос** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Росреестр |
| 2. | Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам) | Росреестр |
| 3. | Документ о снятии с регистрационного учета по месту жительства в Российской Федерации  | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ  | ФМС России |
| 4. | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | ФМС России |
| 5. | Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения о государственной регистрации рождения | Органы ЗАГС |
| 6. | Сведения о государственной регистрации заключения брака | Сведения о государственной регистрации заключения брака | Органы ЗАГС |
| 7. | Сведения о государственной регистрации расторжения брака | Сведения о государственной регистрации расторжения брака | Органы ЗАГС |
| 8. | Сведения о государственной регистрации смерти | Сведения о государственной регистрации смерти | Органы ЗАГС |
| 9. | Сведения о государственной регистрации установления отцовства | Сведения о государственной регистрации установления отцовства | Органы ЗАГС |
| 10. | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Органы ЗАГС |

**Раздел 3.**

**Исчерпывающий перечень документов и информации,**

**подлежащих получению в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия**

| **№****п/п** | **Наименование документа,****необходимого для предоставления муниципальной услуги** | **Форма****предоставления документа****(подлинник/****копия)** | **Орган, уполномоченный выдавать документ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Подлинник | Администрация городского округа Отрадный |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ 8к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» |

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной подуслуги**

**«Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам,**

**признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами»**

**Раздел 1. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

| **№****п/п** | **Наименование документа,****необходимого для предоставления муниципальной услуги** | **Форма****предоставления документа****(подлинник/****копия)** | **Орган, уполномоченный выдавать документ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Нотариально заверенное заявление (рапорт) о выдаче государственного жилищного сертификата, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи | Подлинник | Документ формируется заявителем лично |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина - участника подпрограммы и членов его семьи (представителя заявителя) |
| 2.1. | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | ФМС России |
| 2.2. | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П |
| 2.3. | Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность |
| 2.4. | Дипломатический паспорт иностранного гражданина |
| 2.5. | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства |
| 2.6. | Удостоверение беженца |
| 2.7. | Вид на жительство |
| 2.8. | Свидетельство о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста) |
| 3. | Документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи |
| 3.1. | вступившие в законную силу судебные акты | полная копия в 1 экземпляре | суды общей юрисдикции |
| 4. | копия финансового лицевого счета | Подлинник | Управляющие организации |
| 5. | копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации); | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | Организации, осуществляющие медицинскую деятельность, образовательные учреждения  |
| 6. | Для граждан-участников подпрограммы и членов их семей, проживающих на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, либо проживающих в жилом помещении, принадлежащем им и (или) членам их семей на праве собственности и не имеющем обременений |
| 6.1. | обязательство о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения (в случае сдачи жилого помещения), подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи | Подлинник в 2 экземплярах | Документ формируется заявителем лично |
| 6.2. | технический паспорт (форма №3) (для лиц, проживающих в коммунальной квартире) | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | ГУП «Центр технической инвентаризации» |
| 6..3. | справка, подтверждающая размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих на праве собственности гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи | Подлинник | ГУП «Центр технической инвентаризации» |
| 7. | Документы, подтверждающие право собственности, выданные до вступления в силу Федерального Закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» |
| 7.1. | Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | документы личного хранения |
| 7.2. | Договор мены |
| 7.3. | Договор купли-продажи |
| 7.4. | Договор об отчуждении объекта недвижимости |
| 7.5. | Договор об ипотеке |
| 7.6. | Договор о передаче в доверительное управление |
| 7.7. | Договор аренды |
| 7.8. | Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений | органы местного самоуправления |
| 7.9. | Свидетельства о праве на наследство | нотариусы |
| 7.10. | Вступившие в законную силу судебные акты | суды общей юрисдикции и арбитражные суды |
| 8. | копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи |  | ФМС России |
| 9. | В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях |
| 9.1. | Документ, подтверждающий законное представительство заявителя | Подлинник и полная копияв 1 экземпляре | суды общей юрисдикции,органы опеки и попечительства |
| 9.2. | Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги | Подлинник и полная копияв 1 экземпляре | нотариусы |

**Раздел 2. Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

| **№****п/п** | **Наименование** **запрашиваемого документа** **(совокупности сведений), необходимого****для предоставления муниципальной услуги** | **Наименование** **межведомственного запроса** | **Ведомство, ответственное** **за направление ответа** **на межведомственный запрос** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Росреестр |
| 2. | Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам) | Росреестр |
| 3. | Документ, содержащий сведения о получении компенсаций вынужденным переселенцем | Справка о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами | ФМС России |
| 4. | Документ о снятии с регистрационного учета по месту жительства в Российской Федерации  | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ  | ФМС России |
| 5. | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | ФМС России |
| 6. | Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения о государственной регистрации рождения | Органы ЗАГС |
| 7. | Сведения о государственной регистрации заключения брака | Сведения о государственной регистрации заключения брака | Органы ЗАГС |
| 8. | Сведения о государственной регистрации расторжения брака | Сведения о государственной регистрации расторжения брака | Органы ЗАГС |
| 9. | Сведения о государственной регистрации смерти | Сведения о государственной регистрации смерти | Органы ЗАГС |
| 10. | Сведения о государственной регистрации установления отцовства | Сведения о государственной регистрации установления отцовства | Органы ЗАГС |
| 11. | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Органы ЗАГС |

**Раздел 3. Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих получению**

**в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия**

| **№****п/п** | **Наименование документа,****необходимого для предоставления муниципальной услуги** | **Форма****предоставления документа****(подлинник/****копия)** | **Орган, уполномоченный выдавать документ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Подлинник | органы местного самоуправления |
| 2. | Договор социального найма | Копия | органы местного самоуправления |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 9к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» |

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной подуслуги**

**«Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»**

**Раздел 1. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

| **№****п/п** | **Наименование документа,****необходимого для предоставления муниципальной услуги** | **Форма****предоставления документа****(подлинник/****копия)** | **Орган, уполномоченный выдавать документ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Нотариально заверенное заявление (рапорт) о выдаче государственного жилищного сертификата, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи | Подлинник | Документ формируется заявителем лично |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина - участника подпрограммы и членов его семьи (представителя заявителя) |
| 2.1. | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | ФМС России |
| 2.2. | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П |
| 2.3. | Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность |
| 2.4. | Дипломатический паспорт иностранного гражданина |
| 2.5. | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства |
| 2.6. | Удостоверение беженца |
| 2.7. | Вид на жительство |
| 2.8. | Свидетельство о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста) |
| 3. | Документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи |
| 3.1. | вступившие в законную силу судебные акты | полная копия в 1 экземпляре | суды общей юрисдикции |
| 4. | копия финансового лицевого счета | Подлинник | Управляющие организации |
| 5 | копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством РФ) | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | Организации, осуществляющие медицинскую деятельность, образовательные учреждения  |
| 6. | Для граждан-участников подпрограммы и членов их семей, проживающих на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, либо проживающих в жилом помещении, принадлежащем им и (или) членам их семей на праве собственности и не имеющем обременений |
| 6.1. | обязательство о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения (в случае сдачи жилого помещения), подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи | Подлинник в 2 экземплярах | Документ формируется заявителем лично |
| 6.2. | технический паспорт (форма №3) (для лиц, проживающих в коммунальной квартире) | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | ГУП «Центр технической инвентаризации» |
| 6.3. | справка, подтверждающая размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи | Подлинник | ГУП «Центр технической инвентаризации» |
| 7. | Документы, подтверждающие право собственности, выданные до вступления в силу Федерального Закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» |
| 7.1. | Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | документы личного хранения |
| 7.2. | Договор мены |
| 7.3. | Договор купли-продажи |
| 7.4. | Договор об отчуждении объекта недвижимости |
| 7.5. | Договор об ипотеке |
| 7.6. | Договор о передаче в доверительное управление |
| 7.7. | Договор аренды |
| 7.8. | Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений | органы местного самоуправления |
| 7.9. | Свидетельства о праве на наследство | нотариусы |
| 7.10. | Вступившие в законную силу судебные акты | суды общей юрисдикции и арбитражные суды |
| 8. | документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. | Подлинник | Управляющие организации |
| 9. | копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) | Полная копия в 1 экземпляре | документы личного хранения |
| 10. | копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров) | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | ПФР |
| 11. | справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности (для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства) | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы |
| 12. | справка о стоимости отчужденного гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (в случае, указанном в абз.3 п.16(2) Правил) | Подлинник | ГУП «Центр технической инвентаризации» |
| 13. | В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях |
| 13.1. | Документ, подтверждающий законное представительство заявителя | Подлинник и полная копияв 1 экземпляре | суды общей юрисдикции,органы опеки и попечительства |
| 13.2. | Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги | Подлинник и полная копияв 1 экземпляре | нотариусы |

**Раздел 2. Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих получению**

**в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

| **№****п/п** | **Наименование** **запрашиваемого документа** **(совокупности сведений), необходимого****для предоставления муниципальной услуги** | **Наименование** **межведомственного запроса** | **Ведомство, ответственное** **за направление ответа** **на межведомственный запрос** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Росреестр |
| 2. | Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам) | Росреестр |
| 3. | Справка о содержании правоустанавливающих документов | Справка о содержании правоустанавливающих документов | Росреестр |
| 4. | Справка о стаже продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии | ПФР |
| 5. | Сведения о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного) | Сведения о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного) | ГКУ Самарской области «Центр занятости населения городского округа Отрадный» |
| 6. | Документ о снятии с регистрационного учета по месту жительства в Российской Федерации  | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ  | ФМС России |
| 7. | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | ФМС России |
| 8. | Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения о государственной регистрации рождения | Органы ЗАГС |
| 9. | Сведения о государственной регистрации заключения брака | Сведения о государственной регистрации заключения брака | Органы ЗАГС |
| 10. | Сведения о государственной регистрации расторжения брака | Сведения о государственной регистрации расторжения брака | Органы ЗАГС |
| 11. | Сведения о государственной регистрации смерти | Сведения о государственной регистрации смерти | Органы ЗАГС |
| 12. | Сведения о государственной регистрации установления отцовства | Сведения о государственной регистрации установления отцовства | Органы ЗАГС |
| 13. | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Органы ЗАГС |

**Раздел 3. Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих получению**

**в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия**

| **№****п/п** | **Наименование документа,****необходимого для предоставления муниципальной услуги** | **Форма****предоставления документа****(подлинник/****копия)** | **Орган, уполномоченный выдавать документ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (если имеется) | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 2. | Договор социального найма | полная копия в 1 экземпляре | Органы местного самоуправления |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ 10 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» |

**Исчерпывающий перечень документов,**

**прилагаемых к заявлению о постановке на учет детей-сирот,**

**детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,**

**нуждающихся в предоставлении жилого помещения,**

**состоящих на учете в Администрации городского округа Отрадный**

**Раздел 1.**

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

| **№****п/п** | **Наименование документа,****необходимого для предоставления муниципальной услуги** | **Форма****предоставления документа****(подлинник/****копия)** | **Орган, уполномоченный выдавать документ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Заявление о постановке на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, состоящих на учете в Администрации городского округа Отрадный | Подлинник | Документ формируется заявителем лично |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (представителя заявителя) |
| 2.1. | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | ФМС России |
| 2.2. | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П |
| 3. | Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно | Подлинник | Организации, осуществляющие медицинскую деятельность |
| 4. | Технический паспорт (форма №3) (для лиц, проживающих в коммунальной квартире) | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | ГУП «Центр технической инвентаризации» |
| 5. | Справка на каждого члена семьи о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения) | Подлинник | ГУП «Центр технической инвентаризации» |
| 6. | Документы, подтверждающие право собственности, выданные до вступления в силу Федерального Закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» |
| 6.1. | Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | документы личного хранения |
| 6.2. | Договор мены |
| 6.3. | Договор купли-продажи |
| 6.4. | Договор об отчуждении объекта недвижимости |
| 6.5. | Договор об ипотеке |
| 6.6. | Договор о передаче в доверительное управление |
| 6.7. | Договор аренды |
| 6.8. | Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений | органы местного самоуправления |
| 6.9. | Свидетельства о праве на наследство | нотариусы |
| 6.10. | Вступившие в законную силу судебные акты | суды общей юрисдикции и арбитражные суды |
| 7. | Документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| 7.1. | Решения суда о лишении родительских прав в отношении заявителя, о признании родителей безвестно отсутствующими, либо умершими |  | Суды общей юрисдикции  |
| 7.2. | Документы об окончании пребывания в общеобразовательном учреждении или в учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования, либо об окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо о возвращении из учреждений, исполняющих наказания в виде лишения свободы | Общеобразовательные учреждения,учреждения социального обслуживания, учреждения всех видов профессионального образования,военкоматы, учреждения, исполняющие наказания в виде лишения свободы |
| 8. | В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях |
| 8.1. | Документ, подтверждающий законное представительство заявителя | Подлинник и полная копияв 1 экземпляре | суды общей юрисдикции,органы опеки и попечительства |
| 8.2. | Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги | Подлинник и полная копияв 1 экземпляре | нотариусы |

**Раздел 2.**

**Исчерпывающий перечень документов и информации,**

**подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** **запрашиваемого документа** **(совокупности сведений), необходимого****для предоставления муниципальной услуги** | **Наименование** **межведомственного запроса** | **Ведомство, ответственное** **за направление ответа** **на межведомственный запрос** |
| 1. | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Росреестр |
| 2. | Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам) | Росреестр |
| 3. | Документ о снятии с регистрационного учета по месту жительства в Российской Федерации | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ | ФМС России |
| 4. | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | ФМС России |
| 5. | Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения о государственной регистрации рождения | Органы ЗАГС |
| 6. | Сведения о государственной регистрации заключения брака | Сведения о государственной регистрации заключения брака | Органы ЗАГС |
| 7. | Сведения о государственной регистрации расторжения брака | Сведения о государственной регистрации расторжения брака | Органы ЗАГС |
| 8. | Сведения о государственной регистрации смерти | Сведения о государственной регистрации смерти | Органы ЗАГС |
| 9. | Сведения о государственной регистрации установления отцовства | Сведения о государственной регистрации установления отцовства | Органы ЗАГС |
| 10. | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Органы ЗАГС |

**Раздел 3.**

**Исчерпывающий перечень документов и информации,**

**подлежащих получению в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия**

| **№****п/п** | **Наименование документа,****необходимого для предоставления муниципальной услуги** | **Форма****предоставления документа****(подлинник/****копия)** | **Орган, уполномоченный выдавать документ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (если имеется) | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 2. | Договор найма жилого помещения | полная копия в 1 экземпляре | Органы местного самоуправления |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ 11к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» |

**Исчерпывающий перечень документов,**

**прилагаемых к заявлению о постановке отдельных категорий**

**граждан на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

**Раздел 1.**

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

| **№****п/п** | **Наименование документа,****необходимого для предоставления муниципальной услуги** | **Форма****предоставления документа****(подлинник/****копия)** | **Орган, уполномоченный выдавать документ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Заявление о постановке отдельных категорий граждан на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях | Подлинник | Документ формируется заявителем лично |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (представителя заявителя) |
| 2.1. | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | ФМС России |
| 2.2. | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П |
| 2.3. | Свидетельство о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста) |
| 3. | Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно | Подлинник | Организации, осуществляющие медицинскую деятельность |
| 4. | Технический паспорт (форма №3) (для лиц, проживающих в коммунальной квартире) | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | ГУП «Центр технической инвентаризации» |
| 5. | Справка на каждого члена семьи о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения) | Подлинник | ГУП «Центр технической инвентаризации» |
| 6. | Документы, подтверждающие право собственности, выданные до вступления в силу Федерального Закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» |
| 6.1. | Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | документы личного хранения |
| 6.2. | Договор мены |
| 6.3. | Договор купли-продажи |
| 6.4. | Договор об отчуждении объекта недвижимости |
| 6.5. | Договор об ипотеке |
| 6.6. | Договор о передаче в доверительное управление |
| 6.7. | Договор аренды |
| 6.8. | Свидетельства о праве на наследство | нотариусы |
| 6.9. | Вступившие в законную силу судебные акты | суды общей юрисдикции и арбитражные суды |
| 7. | Документы, подтверждающие право гражданина на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы, органы социальной защиты населения |
| 8. | Иные документы, необходимые для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (копия военного билета, справка военкомата, справка органа социальной защиты и другие). | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | военкоматы, органы социальной защиты населения |
| 9. | В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях |
| 9.1. | Документ, подтверждающий законное представительство заявителя | Подлинник и полная копияв 1 экземпляре | суды общей юрисдикции,органы опеки и попечительства |
| 9.2. | Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги | Подлинник и полная копияв 1 экземпляре | нотариусы |

**Раздел 2.**

**Исчерпывающий перечень документов и информации,**

**подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** **запрашиваемого документа** **(совокупности сведений), необходимого****для предоставления муниципальной услуги** | **Наименование** **межведомственного запроса** | **Ведомство, ответственное** **за направление ответа** **на межведомственный запрос** |
| **№****п/п** | **Наименование** **запрашиваемого документа** **(совокупности сведений), необходимого****для предоставления муниципальной услуги** | **Наименование** **межведомственного запроса** | **Ведомство, ответственное** **за направление ответа** **на межведомственный запрос** |
| 1. | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Росреестр |
| 2. | Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам) | Росреестр |
| 3. | Документ о снятии с регистрационного учета по месту жительства в Российской Федерации | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ | ФМС России |
| 4. | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | ФМС России |
| 5. | Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения о государственной регистрации рождения | Органы ЗАГС |
| 6. | Сведения о государственной регистрации заключения брака | Сведения о государственной регистрации заключения брака | Органы ЗАГС |
| 7. | Сведения о государственной регистрации расторжения брака | Сведения о государственной регистрации расторжения брака | Органы ЗАГС |
| 8. | Сведения о государственной регистрации смерти | Сведения о государственной регистрации смерти | Органы ЗАГС |
| 9. | Сведения о государственной регистрации установления отцовства | Сведения о государственной регистрации установления отцовства | Органы ЗАГС |
| 10. | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Органы ЗАГС |

**Раздел 3.**

**Исчерпывающий перечень документов и информации,**

**подлежащих получению в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия**

| **№****п/п** | **Наименование документа,****необходимого для предоставления муниципальной услуги** | **Форма****предоставления документа****(подлинник/****копия)** | **Орган, уполномоченный выдавать документ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (если имеется) | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 2. | Договор социального найма жилого помещения | Полная копия в 1 экземпляре | Органы местного самоуправления |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ 12к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» |

**Исчерпывающий перечень документов,**

**прилагаемых к заявлению о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях**

**Раздел 1.**

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

| **№****п/п** | **Наименование документа,****необходимого для предоставления муниципальной услуги** | **Форма****предоставления документа****(подлинник/****копия)** | **Орган, уполномоченный выдавать документ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях | Подлинник | Документ формируется заявителем лично |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (представителя заявителя) |
| 2.1. | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | ФМС России |
| 2.2. | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П |
| 2.3. | Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность |
| 2.4. | Дипломатический паспорт иностранного гражданина |
| 2.5. | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства |
| 2.6. | Удостоверение беженца |
| 2.7. | Вид на жительство |
| 2.8. | Свидетельство о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста) |
| 3. | Технический паспорт (форма №3) (для лиц, проживающих в коммунальной квартире) | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | ГУП «Центр технической инвентаризации» |
| 4. | Справка на каждого члена семьи о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения) | Подлинник | ГУП «Центр технической инвентаризации» |
| 5. | Документы, подтверждающие право собственности, выданные до вступления в силу Федерального Закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» |
| 5.1. | Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | документы личного хранения |
| 5.2. | Договор мены |
| 5.3. | Договор купли-продажи |
| 5.4. | Договор об отчуждении объекта недвижимости |
| 5.5. | Договор об ипотеке |
| 5.6. | Договор о передаче в доверительное управление |
| 5.7. | Договор аренды |
| 5.8. | Свидетельства о праве на наследство | нотариусы |
| 5.9. | Вступившие в законную силу судебные акты | суды общей юрисдикции и арбитражные суды |
| 6. | В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях |
| 6.1. | Документ, подтверждающий законное представительство заявителя | Подлинник и полная копияв 1 экземпляре | суды общей юрисдикции,органы опеки и попечительства |
| 6.2. | Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги | Подлинник и полная копияв 1 экземпляре | нотариусы |

**Раздел 2.**

**Исчерпывающий перечень документов и информации,**

**подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** **запрашиваемого документа** **(совокупности сведений), необходимого****для предоставления муниципальной услуги** | **Наименование** **межведомственного запроса** | **Ведомство, ответственное** **за направление ответа** **на межведомственный запрос** |
| **№****п/п** | **Наименование** **запрашиваемого документа** **(совокупности сведений), необходимого****для предоставления муниципальной услуги** | **Наименование** **межведомственного запроса** | **Ведомство, ответственное** **за направление ответа** **на межведомственный запрос** |
| 1. | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Росреестр |
| 2. | Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам) | Росреестр |
| 3. | Документ о снятии с регистрационного учета по месту жительства в Российской Федерации | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ | ФМС России |
| 4. | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | ФМС России |
| 5. | Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения о государственной регистрации рождения | Органы ЗАГС |
| 6. | Сведения о государственной регистрации заключения брака | Сведения о государственной регистрации заключения брака | Органы ЗАГС |
| 7. | Сведения о государственной регистрации расторжения брака | Сведения о государственной регистрации расторжения брака | Органы ЗАГС |
| 8. | Сведения о государственной регистрации смерти | Сведения о государственной регистрации смерти | Органы ЗАГС |
| 9. | Сведения о государственной регистрации установления отцовства | Сведения о государственной регистрации установления отцовства | Органы ЗАГС |
| 10. | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Органы ЗАГС |

**Раздел 3.**

**Исчерпывающий перечень документов и информации,**

**подлежащих получению в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия**

| **№****п/п** | **Наименование документа,****необходимого для предоставления муниципальной услуги** | **Форма****предоставления документа****(подлинник/****копия)** | **Орган, уполномоченный выдавать документ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (если имеется) | Подлинник и полная копия в 1 экземпляре | Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 2. | Договор социального найма на жилое помещение | Полная копия в 14 экземпляре | Органы местного самоуправления |

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальных выплат на строительство или приобретение жилых помещений**

Прием и регистрация документов, представленных заявителем в Администрацию или МФЦ

Проверка содержания и комплектности документов, установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставления муниципальной услуги

Проверка необходимости направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Направление запросов не требуется

Формирование и направление запросов и получение на них ответов

Проверка содержания и комплектности документов, установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги