

УТВЕРЖДАЮ

Глава Петровского муниципального района
Саратовской области

_____ Д.В. Фадеев

«_____» _____ 2017 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ
«ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Петровского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6440100010000956520
3.	Полное наименование услуги	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма
4.	Краткое наименование услуги	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Типовой административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	-

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма										
33 рабочих дня	33 рабочих дня	нет	- не представлены документы, необходимые для предоставления услуги; -отрицательный ответ на межведомственный запрос; Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; если не истекло пять лет со дня совершения гражданином действий по ухудшению жилищных условий с намерением приобретения права состоять на жилищном учете.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовая связь	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовой связью

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма							
1.	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального района, обратившиеся за предоставлением жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда области, а также принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание

		<p>подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			
	<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; адрес места жительства. <p>Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.</p>		<p>документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма							
1.	Заявление	Заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	1 (один) экземпляр, оригинал Действия: 1. Формирование в дело	-	Должно содержать подпись заявителя. Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя.	Приложение №1	Приложение №1.1
2.	Документ, удостоверяющий личность всех членов семьи	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал Действия: 1. Установление личности заявителя	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: <ul style="list-style-type: none"> • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным. Паспорт гражданина действует: <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; 		

					<ul style="list-style-type: none"> • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах: <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 		
3.	судебное решение об установлении места жительства заявителя или членов его семьи	судебное решение об установлении места жительства заявителя или членов его семьи	1 (один) экземпляр, копия Действия: 1. Формирование в дело	в случае отсутствия у указанных лиц регистрации по месту жительства	текст документа читаем		
4.	документы, подтверждающие состав семьи	свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака решение об усыновлении (удочерении) судебное решение о признании членом семьи	1 (один) экземпляр, копия Действия: 1. Формирование в дело		текст документа читаем		
5.	Правоустанавливающие документы на объект капитального	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок,	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия:	Сведения по членам семьи отсутствуют в Едином государственном	оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект капитального строительства или земельный участок,		

	строительства или земельный участок,		1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	реестре недвижимости			
6.	документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства	документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	для лиц, над которыми установлена опека, попечительство			
7.	документ, подтверждающий право на внеочередное получение жилья	справка медицинской организации, подтверждающая, что член семьи заявителя страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	при наличии хронического заболевания			
8.	Документы о размере и об источниках доходов	Документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.	1 /оригинал	-	действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленная печатью, наличие подписи должного лица	-	-
9.	Документы об имуществе заявителей	Документы о стоимости имущества: справки об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества; справки о кадастровой стоимости недвижимого имущества; данные о рыночной стоимости недвижимого имущества, определяемых независимыми оценщиками; справки о величине кадастровой стоимости земельного участка; данные о рыночной стоимости транспортного средства, определяемых независимыми оценщиками.	1 /оригинал	-	в документах отсутствуют неоговоренные исправления; текст документа читаем	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма								
-	сведения об изменении имени, включающего фамилию, собственно имя и (или) отчество, указанных граждан и членов их семей, если такое изменение производилось в связи с государственной регистрацией заключения брака, расторжения брака, перемены имени, установления отцовства	справка об изменении имени	Администрация Петровского муниципального района	Органы ЗАГС		дни Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к	-	-

						личному делу заявителя – 1 раб. день.		
	сведения о регистрации граждан и членов их семей по месту жительства	сведения о регистрации граждан и членов их семей по месту жительства	Администрация Петровского муниципального района	МВД России		дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
	сведения, содержащиеся в декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления	сведения, содержащиеся в декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления	Администрация Петровского муниципального района	ФНС России		дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
	сведения, содержащиеся в декларации по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления	сведения, содержащиеся в декларации	Администрация Петровского муниципального района	ФНС России		дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения	-	-

						документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.		
	сведения о наличии у заявителя транспортных средств из органов, осуществляющих учет транспортных средств.	сведения о наличии у заявителя транспортных средств	Администрация Петровского муниципального района	Органы транспортного надзора		дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма								
1.	Извещение о принятии на жилищный учет	Извещение должно содержать: - ФИО и адрес заявителя; - Дату рождения; - Состав семьи; - Номер и дату распоряжения уполномоченного органа о принятии на учет;	положительный	Приложение №2	Приложение №2.1	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц
2.	Извещение об отказе в принятии на жилищный учет	Решение об отказе в принятии на учет должно содержать: - основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные статьей 4.2. Закона № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»	отрицательный	Приложение №3	Приложение №3.1	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма						
1.1 Прием и регистрация документов						
1.	Идентификация заявителя	Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документы, подтверждающие представителем заявителя права на подачу заявления от имени заявителя	5 мин	ОМСУ, МФЦ	нет	-
2.	Проверка документов, подлежащих предоставлению заявителем	Специалист проверяет комплектность, правильность оформления и содержания представленных документов	5 мин	ОМСУ, МФЦ	нет	-
3.	Изготовление копий с оригиналов представленных документов	Специалист снимает копии с оригиналов представленных документов (при необходимости). Специалист возвращает заявителю оригиналы документов	5 мин	ОМСУ, МФЦ	Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага)	-
4.	Заполнение заявителем заявления на предоставление государственной услуги	Специалист выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения	10 мин.	ОМСУ, МФЦ	Наличие принтера и бумаги	Приложение № 1
5.	Регистрация заявления и документов	Специалист осуществляет регистрацию заявления и документов	5 мин	ОМСУ, МФЦ	«Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» и /(или) электронная база данных, АИС МФЦ	-
6.	Направление документов в ОМСУ (посредством курьерской доставки)	Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ. Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем	в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя о предоставлении муниципальной	ОМСУ, МФЦ	Кадровое обеспечение (курьер), транспорт, топливо	Приложение № 6

		<p>проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы.</p> <p>При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии.</p>	услуги			
7.	Регистрация заявления и документов, поступивших из МФЦ	<p>Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ.</p> <p>Специалист осуществляет регистрацию заявления и документов, поступивших из МФЦ</p>	<p>В течение 3 календарных дней с момента поступления документов в ОМСУ</p>	ОМСУ	Журнал регистрации и / (или) электронная база данных	
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги						
1.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	<p>Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги</p>	5 календарных дней	ОМСУ	<p>Документационное обеспечение,</p> <p>1) технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение</p>	
1.3. Принятие решения о постановке на жилищный учет либо в отказе в постановке на учет						
1.	Рассмотрение личного дела заявителя	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет проверку представленных документов и заявления на соответствие предъявляемым требованиям; - по результатам рассмотрения документов готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который направляет на рассмотрение руководителю ОМСУ; <p>Руководитель ОМСУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> рассматривает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги; <p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заводит учетное дело заявителя, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия 	30 рабочих дней	ОМСУ		<p>Приложения № 1, № 1.1, № 2, № 2.1, № 3, № 3.1, № 4.1</p>

		решения о постановке на учет; - осуществляет фиксацию заявления в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма»				
1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Направление извещения	Специалист: - направляет извещение о постановке (отказе в постановке) на жилищный учет лично г либо путем направления сообщения в личный кабинет на портале государственных услуг с приложением скан-копии принятого решения.	3 рабочих дня	ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	Приложения № 2, № 2.1, № 3, №3.1, № 6
2.	Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ. Специалист ОМСУ передает курьеру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги по реестру.	не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги	ОМСУ, МФЦ	программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	Приложение № 7
3.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ. Осуществление выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя (его представителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги	МФЦ	программное обеспечение	

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма						
1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	нет	через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	не требуется предоставления документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), электронная почта заявителя	1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 3. электронная почта

_____ (должностному лицу уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О.)

_____, паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (нужное подчеркнуть), в связи с _____

(указать одно из оснований: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения

на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, признанном непригодным для проживания

и ремонту или реконструкции не подлежащем; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями,

в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания,

при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1) заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

2) супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

3) _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

Я,

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

проживаю с " ____ " _____ года в жилом помещении по адресу: _____ общей

площадью ____ кв. м на основании _____
(указать основание: на основании договора социального найма,

на основании права собственности (долевой, общедолевой, совместной),

на основании соглашения (договора) с собственником жилого помещения,
другое)

Совместно со мной в данном жилом помещении проживают ____ человек, в том числе:

а) члены моей семьи:

1) _____;
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

2) _____;
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

3) _____ и т.д.;
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

б) не члены моей семьи:

1) _____;
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

2) _____;
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

3) _____ и т.д.;
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или) члены его семьи проживают в помещении, признанном непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащем:

На основании _____
(указать нормативный правовой акт и его реквизиты)

указанное жилое помещение признано непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит.

Следующая информация указывается при наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам

социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности:

Сообщаю сведения о наличии у меня и (или) членов моей семьи иных жилых помещений:

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

а) жилое помещение, занимаемое _____
(по договору социального найма; договору найма

_____,
жилого помещения жилищного фонда социального использования; на праве собственности)

по адресу: _____ общей площадью ____ кв. м.

В данном жилом помещении проживают ____ человек:

1) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

3) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ и т.д.;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

б) жилое помещение, занимаемое _____
(по договору социального найма; договору найма

_____,
жилого помещения жилищного фонда социального использования; на праве собственности)

по адресу: _____ общей площадью ____ кв. м.

В данном жилом помещении проживают ____ человек:

1) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ ;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

3) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ и т.д.
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

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

а) жилое помещение, занимаемое _____
(по договору социального найма; договору найма

_____ жилого помещения жилищного фонда социального использования; на праве собственности)

по адресу: _____ общей площадью _____ кв. м.

В данном жилом помещении проживают _____ человек:

1) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ ;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ ;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

3) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ и т.д.
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или) члены его семьи изменяли свое место жительства в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

В течение пяти лет, предшествовавших дню обращения, я, члены моей семьи проживали:

а) в жилом помещении по адресу: _____
общей площадью _____ кв. м.

В данном жилом помещении проживали _____ человек:

1) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ и т.д.;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

б) в жилом помещении по адресу: _____
общей площадью _____ кв. м.

В данном жилом помещении проживали _____ человек:

1) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ и т.д.
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя или отчество:

1) _____
(Ф.И.О. в настоящее время, дата изменения, причины изменения,
Ф.И.О. до изменения)

_____;

2) _____
(Ф.И.О. в настоящее время, дата изменения, причины изменения,
Ф.И.О. до изменения)

_____ и т.д.

Следующая информация указывается в случае, если заявитель относится к отдельным категориям граждан, имеющим льготы по предоставлению жилья, установленным федеральным законодательством или законодательством области:

Я отношусь к категории _____,

_____ (указать номер статьи, номер и название закона, устанавливающего льготу по

_____ ,
что подтверждается (нужное заполнить):

а) удостоверением _____ серия _____ № _____,
(наименование)
выданным _____;

(кем и когда выдано)

б) следующими документами: _____
(указать наименование документа (справка, медицинское заключение или другое) и его реквизиты)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ ;
- 8) _____ и т.д.

Действия с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых я и члены моей семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения в уполномоченный орган, не совершали.

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя:

(подпись) (И.О. Фамилия)

(подпись) (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____
Контактный телефон: _____

Главе Петровского муниципального района Саратовской области Д. В. Фадееву
Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу: 410000,
Саратовская область, г. Петровск, ул.
Московская, д. 1, кв. 1, тел.: 89001234567

Заявление

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом **по договору социального найма**, в связи с ***обеспеченностью общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.***

Состав моей семьи 3 человека:

1) заявитель Иванов Иван Иванович, 01.01.1970 года рождения, г. Петровск, ул. Московская, д. 1, кв. 1;

2) супруга Иванова Мария Петровна, 02.02.1975 года рождения, г. Петровск, ул. Московская, д. 1, кв. 1;

3) дочь Иванова Дарья Ивановна, 03.03.2005 года рождения, г. Петровск, ул. Московская, д. 1, кв. 1.

Я, Иванов Иван Иванович, 01.01.1970 года рождения проживаю с "01" января 1975 года в жилом помещении по адресу: г. Петровск, ул. Московская, д. 1, кв. 1, общей площадью 35 кв. м на основании права собственности.

Совместно со мной в данном жилом помещении проживают 2 человека, в том числе:

а) члены моей семьи:

1) супруга Иванова Мария Петровна, 02.02.1975 года рождения; на основании заявления собственника о вселении в качестве члена семьи;

2) дочь Иванова Дарья Ивановна, 03.03.2005 года рождения, на основании заявления собственника о вселении в качестве члена семьи.

б) не члены моей семьи:

1) не проживают;

Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или) члены его семьи проживают в помещении, признанном непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащем:

На основании **не признано** указанное жилое помещение признано непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит.

Следующая информация указывается при наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности:

Сообщаю сведения о наличии у меня и (или) членов моей семьи иных жилых помещений:

1. Не имеем

Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или) члены его семьи изменяли свое место жительства в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

В течение пяти лет, предшествовавших дню обращения, я, члены моей семьи проживали:

а) в жилом помещении по адресу: **место жительства не изменяли**

Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя или отчество:

1) Иванова Мария Петровна, 04.04.1995 года рождения, заключение брака, Петрова.

Следующая информация указывается в случае, если заявитель относится к отдельным категориям граждан, имеющим льготы по предоставлению жилья, установленным федеральным законодательством или законодательством области:

Я отношусь к категории ветеран боевых действий ст.16 №5 ФЗ «О ветеранах», что подтверждается

а) удостоверением серия I № 123456, выданным военным комиссариатом Ленинского района города Саратова 05.05.2000 года.

б) следующими документами: **не имеется**

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копия паспорта – 2 шт.;
- 2) копия свидетельства о рождении – 3 шт.;
- 3) копия свидетельства о заключении брака – 1 шт.;
- 4) документы об имуществе;
- 5) справка о доходах – 2 шт.

Действия с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых я и члены моей семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения в уполномоченный орган, не совершали.

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя:

_____ Иванов И.И.
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ Иванова М.П.
(подпись) (И.О. Фамилия)

«23» сентября 2016 г. Подпись заявителя _____

Контактный телефон: 8-900-12-45-67

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

наименование уполномоченного органа

Начата _____

Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого о жилого помещения	Решение уполномо ченного органа. Дата и номер	Сообщение заявителю о принятом решении № письма и дата)	Примеч ание

Угловой штамп

Куда _____

Кому _____

Извещение

Согласно решению _____
(наименование органа местного самоуправления

либо уполномоченного государственного органа, осуществляющего

принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

№ _____ от «___» _____ 20__ г. Вы приняты на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с составом семьи _____
человек(а):

1. _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и т.д.

Номер Вашего учетного дела - _____.

(руководитель отдела по учету и
распределению жилой площади или
должностное лицо, ответственное за учет)

(подпись) (И.О.Фамилия)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Угловой штамп

Приложение № 2.1
ул. Московская, д. 1, кв. 1,
г. Петровск, 410000

Иванову И.И.

Извещение

Согласно решению администрации Петровского муниципального района Саратовской области №123-р от 06.06.2016 года Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с составом семьи 3 человек(а):

- 1) Иванов Иван Иванович, 01.01.1970 года рождения;
- 2) Иванова Мария Петровна, 02.02.1975 года рождения;
- 3) Иванова Дарья Ивановна, 03.03.2005 года рождения.

Номер Вашего учетного дела – 1234.

консультант
отдела жилищных программ _____
(подпись)

Сергеева А.А.
(И.О.Фамилия)

М.П.

«27» сентября 2016 г.

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

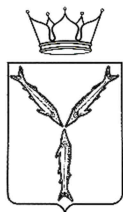
Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

наименование уполномоченного органа

Начата _____

Окончена _____

№ п/п учетно го дела	Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданина Состав семьи (фамилия, имя, отчество, год рождения)	Родствен ные отношен ия	Адрес и размер занимаемого жилого помещения и количество комнат	Основание признания нуждающим ися в предоставлен ии жилых помещений	Решение о предоставлени и жилого помещения (дата и номер)	Адрес предоставле нного жилого помещения	Решение о снятии с учета (дата и номер)	При меч ание



**Министерство экономического
развития Саратовской области
Государственное автономное
учреждение Саратовской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

(название отдела, подразделения)
ул. _____, _____, г. _____
тел. _____; факс _____

№ _____
На № _____ от _____

(наименование адресата, в соответствии с
соглашением о взаимодействии с органом,
предоставляющим государственные
(муниципальные услуги)

Реестр передаваемых документов, принятых
от заявителя в _____

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между
_____ и _____ № _____ от _____
201__ года направляем Вам документы в количестве _____ пакета (ов),
принятые в _____ ГАУСО «МФЦ»

(наименование отдела, подразделения) _____ 201__ года.

№ п/п	Регистрационный номер дела (заявления)	Ф.И.О. заявителя/ Наименование юридического лица	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Примечание
1				
2				
3				

Руководитель обособленного подразделения _____

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Документы согласно реестру передал (а)
_____ «__» _____ 20__ _____
Должность Подпись (Ф.И.О.) (дата) (время)

Документы согласно реестру принял (а)
_____ «__» _____ 20__ _____
Должность Подпись (Ф.И.О.) (дата) (время)
Исп. Ф.И.О.

Угловой штамп
ОМСУ

Реестр передаваемых документов

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между ГАУСО «МФЦ» и администрацией _____ муниципального района области от _____ года № _____ направляем, ответ на заявление _____.
(Ф.И.О. заявителя)

№ п/п	№ и дата письма ОМСУ	Ф.И.О. заявителя	Наименование муниципальной услуги	Количество листов

Руководитель ОМСУ _____ Ф.И.О.
(роспись)

Документы согласно реестру передал (а):

(должность специалиста, передавшего документы) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата и время передачи)

Документы согласно реестру принял(а):

(должность специалиста, принявшего документы) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата и время получения)

Угловой штамп

Куда _____

Кому _____

Уважаемый _____!

На основании рассмотрения представленных Вами заявления и документов в соответствии с _____ Жилищного Кодекса Российской Федерации (номер пункта, части, статьи) Вам отказано в принятии на учет нуждающихся в жилом помещении из государственного жилищного фонда Саратовской области.

руководитель
уполномоченного органа,
должность

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.

«_____» _____ 20____ г.

Угловой штамп ОМСУ

ул. Московская, д. 1, кв. 1,
г. Петровск, 410000

Иванову И.И.

Уважаемый Иван Иванович!

На основании рассмотрения представленных Вами заявления и документов в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 54 Жилищного Кодекса Российской Федерации Вам отказано в принятии на учет нуждающихся в жилом помещении из государственного жилищного фонда Саратовской области.

Глава Петровского
муниципального района

(подпись)

Д.В. Фадеев

М.П.

«13» сентября 2016 г.

 (должностному лицу уполномоченного
 государственного органа области)

от _____,
 (фамилия, имя и отчество)

паспорт _____

 (серия, номер, кем и когда выдан)

Согласие

Я,

 (фамилия, имя и отчество)

паспорт _____, выданный

"__" _____ г., даю согласие

 (наименование уполномоченного
 государственного органа области)

запрашивать и приобщать к материалам учетного дела:

- а) сведения об изменении мною (моими несовершеннолетними детьми) имени, включающего фамилию, собственно имя и (или) отчество, запрашиваемые в органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния;
- б) содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведения о моих (моих несовершеннолетних детей) зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, запрашиваемые в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в) сведения о моей (моих несовершеннолетних детей) регистрации по месту жительства, запрашиваемые в органе, осуществляющем регистрационный учет по месту жительства.

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в целях признания меня нуждающимся (нуждающейся) в улучшении жилищных условий, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) указанного Федерального закона.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующих сведений или документов, содержащих указанные сведения, определяемых в соответствии с законодательством, или до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись) (фамилия и инициалы)
" ____ " _____ 20____ г.

Главе Петровского муниципального района Саратовской области Д.В. Фадееву
Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу: 410000,
Саратовская область, г. Петровск, ул.
Московская, д. 1, кв. 1, тел.: 89001234567

Согласие

Я, Иванов Иван Иванович, паспорт 6304 № 123456 выданный УВД Октябрьского района города Саратова 15 января 2008 года, даю согласие администрации Петровского муниципального района Саратовской области запрашивать и приобщать к материалам учетного дела:

- а) сведения об изменении мною (моими несовершеннолетними детьми) имени, включающего фамилию, собственно имя и (или) отчество, запрашиваемые в органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния;
- б) содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведения о моих (моих несовершеннолетних детей) зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, запрашиваемые в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в) сведения о моей (моих несовершеннолетних детей) регистрации по месту жительства, запрашиваемые в органе, осуществляющем регистрационный учет по месту жительства.

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в целях признания меня нуждающимся (нуждающейся) в улучшении жилищных условий, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) указанного Федерального закона.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующих сведений или документов, содержащих указанные сведения, определяемых в соответствии с законодательством, или до дня его отзыва в письменной форме.

_____ Иванов И.И.
(подпись)

15 октября 2015 г.