Содержание

1. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, д.12, площадью 2870 кв.м, с кадастровым номером 63:31:0702032:402 . 12 августа 2019 года……………………………………………………………………………………………………………………………………………..…3

2 Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области№47 от 09 августа 2019г. «Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз» 5598П «Система поглощения скважины № 2006 Радаевского месторождения» в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………………………………………………………………. 3

3 Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области№53 от 08 августа 2019г. «О подготовке проекта межевания территории объекта: «Проект межевания территории в границах элемента планировочной структуры, застроенной многоквартирными домами по адресу: Самарская обл., Сергиевский р-н, п.Красные Дубки, ул.Гагарина, д.9» в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………….………………………..……..3

 4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1060 от 09.08.2019г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1112 от 12.10.2016 года «Об утверждении муниципальной программы «Обращение с отходами на территории муниципального района Сергиевский на 2017 – 2019 годы»»……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…….3

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1066 от 09.08.2019г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №313 от 07.04.2017 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района Сергиевский» ………………………………………………………………………………..4

 6. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1069 от 09.08.2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»……………………………….11

**Заключение о результатах публичных слушаний**

**в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, д.12, площадью 2870 кв.м, с кадастровым номером 63:31:0702032:402**

12 августа 2019 года

1. Дата проведения публичных слушаний – с 22.07.2019 года по 12.08.2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний – 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, ул.Г.Михайловского, д.27.

3. Основание проведения публичных слушаний – Постановление Главы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № 8 от 15.07.2019 г. «О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, д.12, площадью 2870 кв.м, с кадастровым номером 63:31:0702032:402», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» от 22 июля 2019 г. № 34 (346).

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка - «малоэтажная многоквартирная жилая застройка», расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, д.12, площадью 2870 кв.м, кадастровый номер 63:31:0702032:402 (далее – вопрос предоставления разрешения).

5. Мероприятие по информированию жителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу предоставления разрешения, проведено – 29.07.2019 года в 18:00, по адресу: 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, ул.Г.Михайловского, д.27 (приняли участие 7 (семь) человек).

6. Мнения, предложения и замечания по вопросу предоставления разрешения, внесли в протокол публичных слушаний 5 (пять) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области и иными заинтересованными лицами, по вопросу предоставления разрешения:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний, высказали 5 (пять) человек.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросу предоставления разрешения, не высказаны.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, рекомендуется:

предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка - «малоэтажная многоквартирная жилая застройка», расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, д.12, площадью 2870 кв.м, кадастровый номер 63:31:0702032:402.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

М.М. Арчибасов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 августа 2019г. №47

**Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории**

**объекта АО «Самаранефтегаз» 5598П «Система поглощения скважины № 2006 Радаевского месторождения» в границах**

 **сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области**

В соответствии со статьями 41 – 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, находящейся в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории от 08.08.2019 г., руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в РФ», Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз» 5598П «Система поглощения скважины № 2006 Радаевского месторождения» в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 августа 2019г. №53

**О подготовке проекта межевания территории объекта: «Проект межевания территории в границах элемента**

**планировочной структуры, застроенной многоквартирными домами по адресу: Самарская обл., Сергиевский р-н, п.Красные Дубки, ул.Гагарина, д.9» в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области**

Рассмотрев предложение ООО «ТЕХНО-ПЛАН» о подготовке проекта межевания территории, в соответствии со статьей 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Подготовить проект межевания территории объекта: «Проект межевания территории в границах элемента планировочной структуры, застроенной многоквартирными домами по адресу: Самарская обл., Сергиевский р-н, п.Красные Дубки, ул.Гагарина, д.9» в отношении территории, находящейся в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, в кадастровом квартале 63:31:1706005 (схема расположения прилагается), с целью выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения вышеуказанного объекта, а также определения границ земельных участков, предназначенных для размещения объекта «Проект межевания территории в границах элемента планировочной структуры, застроенной многоквартирными домами по адресу: Самарская обл., Сергиевский р-н, п.Красные Дубки, ул.Гагарина, д.9» в срок до 31.12.2019 года.

В указанный в настоящем пункте срок ООО «ТЕХНО-ПЛАН» обеспечить представление в Администрацию сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области подготовленный проект межевания территории объекта: «Проект межевания территории в границах элемента планировочной структуры, застроенной многоквартирными домами по адресу: Самарская обл., Сергиевский р-н, п.Красные Дубки, ул.Гагарина, д.9»

2. Установить срок подачи физическими и (или) юридическими лицами предложений, касающихся порядка, сроков подготовки и содержания документации по межеванию территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления, до 15.08.2019 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

А.И. Сидельников



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 августа 2019г. №1060

**О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1112 от 12.10.2016 года «Об утверждении муниципальной программы «Обращение с отходами на территории муниципального района Сергиевский на 2017 – 2019 годы»»**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом муниципального района Сергиевский, и в целях обеспечения экологической безопасности жителей муниципального района Сергиевский, сохранения стабильности экологической обстановки в районе, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1112 от 12.10.2016 года «Об утверждении муниципальной программы «Обращение с отходами на территории муниципального района Сергиевский на 2017 – 2019 годы» (далее – Программа) следующего содержания:

 1.1. В Паспорте Программы позицию «Объем и источники финансирования муниципальной Программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет 11 452,76922 тыс. рублей.

Суммы ежегодного финансирования составляют:

в 2017 году – 1 988,95922 тыс. рублей;

в 2018 году – 3 955,8 тыс. рублей;

в 2019 году – 5 508,01 тыс. рублей.

 1.2. 2 абзац раздела Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» заменить словами: «Необходимый объем финансирования Программы на 2017-2019 годы составляет 11 452,76922 тыс. рублей.

Необходимый объём финансирования Программы на 2019 год составляет 5 508,01 тыс. руб., в том числе:

* средства местного бюджета – 5 283,01 тыс. руб.,
* внебюджетные источники – 225,0 тыс. руб.
* средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.

 1.4. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский Вестник».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский Чернова А.Е.

 Глава

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

 *Приложение №1*

*к муниципальной программе*

*«Обращение с отходами на территории муниципального*

*района Сергиевский на 2017-2019 годы» №1060 от 09.08.2019г.*

|  |
| --- |
| Переченьприродоохранных мероприятий к муниципальной программе "Обращение с отходами на территории муниципального района Сергиевский на 2017-2019 годы" |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ед.изм. | Финансирование |
| Всего | 2017 год | 2018 год | 2019 год |
| Итого | Мест.б-т | Обл.б-т | Внебюджет | Итого | Мест.б-т | Обл.б-т | Внебюджет | Итого | Мест.б-т | Обл.б-т | Внебюджет | исполнители |
| 1 | Проведение месячника по благоустройству, озеленению, уборке водоохранных зон, зон рекреации от мусора и бытовых отходов | 2017-2019 г.г. | **142,00000** | **42,00000** | 42,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **50,00000** | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **50,00000** | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | Администрация м.р. Сергиевский |
| 2 | Разборка ветхого, аварийного жилья, зданий,сооружений и утилизация отходов на территории района | 2017-2019 г.г. | **2 957,95922** | **548,95922** | 548,95922 | 0,00000 | 0,00000 | **1 959,00000** | 1 759,00000 | 200,00000 | 0,00000 | **450,00000** | 450,00000 | 0,00000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| 3 | Ликвидация, техническая рекультивация и естественная ассимиляция природной средой несанкционированных свалок на территории района | 2017-2019 г.г. | **1 997,60000** | **0,00000** | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **0,00000** | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **1 997,60000** | 1 997,60000 | 0,00000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| 4 | Строительство и обустройство контейнерных площадок на территории муниципального района Сергиевский в жилых секторах и в местах массового отдыха населения (водоохранные зоны и зоны рекреации) | 2017-2019 г. г. | **6 186,21000** | **1 359,00000** | 589,00000 | 0,00000 | 770,00000 | **1 881,80000** | 410,00000 | 0,00000 | 1 471,80000 | **2 945,41000** | 2 720,41000 | 0,00000 | 225,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| 5 | Организация централизованного сбора отработанных ртутьсодержащих и люминесцентных ламп от населения района, пробретение контейнеров для сбора отработанных ртутьсодержащих ламп | 2017-2019 г.г. | **69,00000** | **9,00000** | 9,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **30,00000** | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **30,00000** | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 | Администрация м.р. Сергиевский |
| 6 | Установка и изготовление аншлагов в местах массового отдыха населения и зонах рекреации, запрещающих несанкционированное размещение отходов | 2017-2019 г. г. | **60,00000** | **20,00000** | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **20,00000** | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **20,00000** | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| 7 | Публикация материалов по экологическому воспитанию и просвещению в сфере обращения с отходами, изготовление и трансляция видеороликов, изготовление баннеров социально-экологической рекламы, рекламных буклетов, проспектов, информационных листков в сфере обращения с отходами | 2017-2019 г. г. | **40,00000** | **10,00000** | 10,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **15,00000** | 15,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **15,00000** | 15,00000 | 0,00000 | 0,00000 | Администрация м.р. Сергиевский |
| **Итого** | **11 452,76922** | **1 988,95922** | 1 218,95922 | 0,00000 | 770,00000 | **3 955,80000** | 2 284,00000 | 200,00000 | 1 471,80000 | **5 508,01000** | 5 283,01000 | 0,00000 | 225,00000 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 августа 2019г. №1066

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №313 от 07.04.2017 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района Сергиевский»**

В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 года № 381-Ф3 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и частью 2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области», приказом министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 28.10.2016 г. № 240 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района Сергиевский №313 от 07.04.2017 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района Сергиевский» изменения следующего содержания:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Разместить схему размещения нестационарных торговых объектов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru).

5. Направить надлежащим образом заверенную копию постановления и копию утвержденной схемы размещения нестационарных торговых объектов, а также их электронные копии в министерство экономического развития и инвестиций Самарской области в течение 5 рабочих дней после принятия настоящего постановления.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский Чернова А.Е.

 Глава

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение*

*к постановлению администрации муниципального района Сергиевский*

 *от "09" августа 2019 г. № 1066*

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ

НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ муниципального района Сергиевский

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес нестационарного торгового объекта (далее – НТО) (при его наличии) или адресное обозначение места расположения НТО с указанием границ улиц, дорог, проездов, иных ориентиров (при наличии) | Вид договора (договор аренды или договор на размещение НТО), заключенного (заключение которого возможно) в целях расположения НТО\* | Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) или координаты характерных точек границ места размещения НТО, или возможного места расположения НТО  | Номер кадастрового квартала, на территории которого распложен или возможно расположить НТО | Площадь земельного участка или места расположения НТО в здании, строении, сооружении, где расположен или возможно расположить НТО | Вид НТО\*\*  | Специализация НТО\*\*\* | Статус места расположенияНТО\*\*\*\* | Срок расположения НТО | Форма собственности на землю или земельный участок, здание, строение, сооружение, где расположен или возможно расположить НТО, а также наименование органа, уполномоченного на распоряжение соответствующим имуществом, находящимся в государственной или муниципальной собственности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | пгт Суходол, ул. Суворова, КС квартал, рядом с домом № 10, по ул. Суворова, «Продукты» | Договор аренды | 63:31:1102004:82 | 63:31:1102004 | 72,00 | несезонный | продовольственный | используется, 22.05.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 2 | п.г.т. Суходол, ул. Школьная, торг. павильон «Город.ру», совмещенный с автобусной остановкой | Договор аренды | 63:31:1102010:88 | 63:31:1102010 | 28,00 | несезонный | непродовольственный | используется, 23.01.2015 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 3 | п.г.т. Суходол, ул. Мира, торг. павильон «Город.ру», совмещенный с автобусной остановкой | Договор аренды | 63:31:1102024:42 | 63:31:1102024 | 26,00 | несезонный | непродовольственный | используется, 23.01.2015 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 4 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, КС квартал, напротив дома № 2 по ул. Суслова, маг. «Светлана» | Договор аренды | 63:31:1102004:13 | 63:31:1102004 | 79,70 | несезонный | продовольственный | используется, 24.12.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 5 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, КС квартал, рядом с д.№10 по ул. Суворова «Комфорт» | Договор аренды | 63:31:1102004:67 | 63:31:1102004 | 35,00 | несезонный | непродовольственный | используется, с 01.08.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 6 | п.г.т. Суходол, ул. Победы, «Балтика» | Договор аренды | 63:31:1102011:122 | 63:31:1102011 | 48,20 | несезонный | продовольственный | используется, 12.05.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 7 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, рядом с домом № 10 по Суворова | Договор аренды | 63:31:1102004:11 | 63:31:1102004 | 47,40 | несезонный | продовольственный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 8 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, параллельно дома №10 по ул. Суворова, "Август" | Договор аренды | 63:31:1102004:10 | 63:31:1102004 | 70,10 | несезонный | продовольственный | используется, 21.01.2015 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 9 | п.г.т. Суходол, ул. Суслова, уч.21-Б, около маг. «Эльдорадо» | Договор аренды | 63:31:1102011:1137 | 63:31:1102011 | 16,00 | несезонный | продовольственный | используется, с 07.04.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 10 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, КС квартал, параллельно дома № 10 по ул. Суворова, «Весна» | Договор аренды | 63:31:1102004:75 | 63:31:1102004 | 55,10 | несезонный | универсальный | используется, 21.01.2015 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 11 | п.г.т. Суходол, ул. Школьная, напротив МЦДО «Поиск» (корма) | Договор аренды | 63:31:1102014:187 | 63:31:1102014 | 51,00 | несезонный | универсальный | используется, 06.02.2015, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 12 | п.г.т. Суходол, ул. Мира, 1, маг. «Ассорти» | Договор аренды | 63:31:1102011:119 | 63:31:1102011 | 45,00 | несезонный | непродовольственный | используется, 25.06.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 13 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, КС квартал, параллельно д. № 10 по ул. Суворова, магазин «Людмила» | Договор аренды | 63:31:1102004:74 | 63:31:1102004 | 54,80 | несезонный | непродовольственный | используется, 25.06.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 14 | п.г.т. Суходол, ул. Мира | Договор на размещение НТО | X465521,54; Y2246076,58; X465528,56; X2246088,11; X465520,02; Y2246093,32; X465513,58; Y 2246081,44; X465521,54; X2246076,58 | 63:31:1102023 | 130,44 | несезонный | непродовольственный |   |   | собственность неразграниченная, уполномоченный орган - Администрация мунинипального района Сергиевский. |
| 15 | п.г.т. Суходол, ул. Победы и ул. Суворова, КС квартал, параллельно дома № 10, по ул. Суворова  | Договор аренды | 63:31:1102004:70 | 63:31:1102004 | 53,10 | несезонный | непродовольственный | используется, с 03.04.2018, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 16 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, напротив дома № 2, «Добрый вечер»  | Договор аренды | 63:31:1102004:12 | 63:31:1102004 | 98,30 | несезонный | продовольственный | используется, 22.05.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 17 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, КС квартал, параллельно дома № 10 по ул. Суворова «Фабрика качества» | Договор аренды | 63:31:1102004:68 | 63:31:1102004 | 78,40 | несезонный | продовольственный | используется, 17.10.2013, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 18 | п.г.т. Суходол, ул. Победы и ул. Суворова, КС квартал, параллельно дома №10 по ул. Суворова, "Продукты" | Договор аренды | 63:31:1102004:59 | 63:31:1102004 | 50,60 | несезонный | продовольственный | используется, 11.12.2014, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 19 | п.г.т. Суходол, ул. Суслова, напротив дома № 2 ,«Лидер» | Договор аренды | 63:31:1102004:76 | 63:31:1102004 | 64,20 | несезонный | продовольственный | используется, 29.09.2014, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 20 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова | Договор аренды | 63:31:1102004:58 | 63:31:1102004 | 124,00 | несезонный | продовольственный | используется, 25.12.2013, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 21 | п.г.т Суходол, ул. Суворова, "Мясо" | Договор аренды | 63:31:1102004 | 63:31:1102004 | 10,00 | несезонный | продовольственный | используется, 22.05.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 22 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, парикм. «Натали» | Договор аренды | 63:31:1102004:65 | 63:31:1102004 | 66,30 | несезонный | непродовольственный | используется, 12.08.2014, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 23 | п.г.т. Суходол, ул. Мира (напротив 1000 мелочей, ремонт обуви) | Договор аренды | 63:31:1102023:370 | 63:31:1102023 | 13,00 | несезонный | непродовольственный | используется, 04.09.2013, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 24 | п.г.т. Суходол, ул. Железнодорожная, 63 | Договор аренды | 63:31:1102029:106 | 63:31:1102029 | 28,20 | несезонный | универсальный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 25 | п.г.т. Суходол, ул. Г.Михайловского, уч.№1, «Перекресток» | Договор аренды | 63:31:1102007:78 | 63:31:1102007 | 36,00 | несезонный | продовольственный | используется, 18.03.2013, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 26 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова (КС квартал параллельно д.№10 по ул. Суворова | Договор аренды | 63:31:1102004:64 | 63:31:1102004 | 22,10 | несезонный | продовольственный | используется, 12.05.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 27 | п.г.т. Суходол, ул. Молодежная/ Полевая, напротив д.№46 по ул. Полевой, «Трио» | Договор аренды | 63:31:1102002:134 | 63:31:1102002 | 46,00 | несезонный | универсальный  | используется, 12.08.2014, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 28 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, "Смакмастер" | Договор аренды | 63:31:1102004:69 | 63:31:1102004 | 126,30 | несезонный | продовольственный | используется, 11.12.2014, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 29 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, аптека «Анна» | Договор аренды | 63:31:1102004:60 | 63:31:1102004 | 61,20 | несезонный | непродовольственный | используется, 11.12.2014, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 30 | п.г.т. Суходол, ул. Куйбышева-Суслова | Договор на размещение НТО | X466230,25; Y2246566,63; X466234,96; Y2246573,54; X466223,92; Y2246580,88; X466221,43; Y2246577,21; X466227,47; Y2246573,24; X466222,59; Y2246566,21; X466224,09; Y2246565,22; X466230,25; Y2246566,63 | 63:31:1102011 | 100,00 | несезонный | универсальный | не используется |   | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 31 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, уч.11-Б (напротив дома №16) | Договор аренды | 63:31:1102004 | 63:31:1102004 | 18,00 | несезонный | универсальный | используется, с 02.06.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 32 | с. Сергиевск, ул. Советская, напротив здания суда | Договор аренды | 63:31:0702027:248 | 63:31:0702027 | 35,00 | несезонный | продовольственный | используется, с 16.02.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 33 | с. Сергиевск, ул. Н.Краснова, 75а «Золотая Рыбка» | Договор аренды | 63:31:0702006:77 | 63:31:0702006 | 67,00 | несезонный | универсальный | используется, 19.06.2014, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 34 | с. Сергиевск, пер. Н.Краснова и Гагарина, маг. «Сок» | Договор аренды | 63:31:0702023:81 | 63:31:0702023 | 135,00 | несезонный | универсальный | используется, с 1.06.2014, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 35 | с. Сергиевск, ул. Ленина, конечная остановка, маг. «Сударушка» | Договор аренды | 63:31:0702005:373 | 63:31:0702005 | 20,00 | несезонный | продовольственный | используется с 15.05.2012, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| Договор аренды | 63:31:0702005:107 | 63:31:0702005 | 87,00 | используется, с 26.12.2011, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 36 | с. Сергиевск, ул. К. Маркса, павильон «Город.ру», совмещенный с автобусной остановкой | Договор аренды | 63:31:0702027:76 | 63:31:0702027 | 25,98 | несезонный | универсальный | используется, 23.01.2015, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 37 | с. Сергиевск, ул. Ленина, павильон «Город.ру», совмещенный с автобусной остановкой | Договор аренды | 63:31:0702009:98 | 63:31:0702009 | 28,00 | несезонный | универсальный | используется, 23.01.2015, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 38 | напротив здания по адресу: с. Сергиевск, ул. Ленина, 77б | договор на размещение НТО | X243832,04; Y5971626,15; X243834,5 Y5971625,75 X24833,84 Y5971621,80 X243831,38 Y5971622,21 X243832,04 Y5971626,15 | 63:31:0702009 | 10,00 | несезонный | непродовольственный | не используется | 5 лет | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 39 | с. Сергиевск, ул. Ленина, р-н автостанции, под цемент. «Муравейник» | договор на размещение НТО | 63:31:0702009 | 63:31:0702009 | 7,00 | несезонный | непродовольственный | используется, с 01.12.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 40 | с. Сергиевск, ул. Ленина, торговые ряды  | Договор аренды | 63:31:0702009:95 | 63:31:0702009 | 61,00 | несезонный | непродовольственный | используется, 28.10.2013 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 41 | с. Сергиевск ул. Ленина, конечная остановка, «Холодок» | Договор аренды | 63:31:0702005:375 | 63:31:0702005 | 70,00 | несезонный | продовольственный | используется, 14.01.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 42 | с. Сергиевск, ул. Ленина, конечная остановка, «Гурман»  | Договор аренды | 63:31:0702005:82 | 63:31:0702005 | 70,00 | несезонный | универсальный | используется, с 10.06.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 43 | с. Сергиевск, ул. Ленина, конечная остановка, «Автозапчасти» | Договор аренды | 63:31:0702005:86 | 63:31:0702005 | 74,00 | несезонный | непродовольственный | используется, с 1.11.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 44 | с. Сергиевск, ул. К. Маркса, маг. «Напитки для души» | Договор аренды | 63:31:0702025:86 | 63:31:0702025 | 60,00 | несезонный | универсальный | используется, с 01.09.2013 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 45 | с. Сергиевск, ул. Ленина, около д.104 (контейнер) | Договор аренды | 63:31:0702009 | 63:31:0702009 | 42,00 | несезонный | непродовольственный | используется, с 01.10.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 46 | с. Сергиевск, ул. Н.Краснова, около д. 57 | Договор аренды | 63:31:0702023:79 | 63:31:0702023 | 64,00 | несезонный | универсальный | используется, с 01.09.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 47 | с. Сергиевск, ул. Ленина, 87-А | договор на размещение НТО | X243764,31; Y5971662,11; X243767,61 Y5971661,71 X243767,25 Y5971658,73 X243763,94 Y5971659,14 X243764,31 Y5971662,11 | 63:31:0702009 | 10,00 | несезонный | продовольственный | не используется | 5 лет | собствееность муниципального района Сергиевский, уполномоченный орган - Администрация мунинипального района Сергиевский. |
| 48 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 9,00 | несезонный | продовольственный | используется, с 01.10.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 49 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 6,00 | несезонный | непродовольственный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 50 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 13,00 | сезонный | универсальный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 51 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 6,00 | несезонный | продовольственный | используется, с 01.10.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 52 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 7,30 | несезонный | продовольственный | используется, с 1.10.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 53 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 7,50 | несезонный | продовольственный | используется, с 1.10.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 54 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 7,30 | сезонный | продовольственный | используется, с 1.10.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 55 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 4,80 | несезонный | непродовольственный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 56 | с. Сергиевск, ул. Северная | Договор на размещение НТО | Х2242229,09; Y470804,87; Х2242241,11; Y470800,57; Х2242245,45; Y470791,23; Х2242241,86; Y470781,19; Х2242223,03; Y470787,93; Х2242229,09; Y470804,87 | 63:31:0702014 | 333,00 | несезонный | непродовольственный |   |   | Неразграниченная государственная собственность, уполномоченный орган Администрация муниципального района Сергиевский  |
| 57 | п. Сургут, ул. Сквозная / Победы, рядом с АЗС, «Жигулевское пиво» | Договор аренды | 63:31:1101006:353 | 63:31:1101006 | 53,00 | несезонный | продовольственный | используется, 14.01.2014, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 58 | п. Сургут, ул. Сквозная / Победы, рядом с АЗС, «Чебоксарский трикотаж» | Договор аренды | 63:31:1101006:354 | 63:31:1101006 | 41,00 | несезонный | непродовольственный | используется, 14.01.2014, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 59 | п. Сургут, ул. Шевченко, рядом с Комбикормовым заводом | Договор аренды | 63:31:1101004:133 | 63:31:1101004 | 99,00 | несезонный | универсальный | используется, 23.06.2014, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 60 | п. Сургут, ул. Сквозная, рядом с АЗС "Все для рыбалки" | Договор аренды | 63:31:1101006:346 | 63:31:1101006 | 142,00 | несезонный | непродовольственный | используется, 28.04.2014, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 61 | п. Сургут, ул. Сквозная, павильон «Город.ру», совмещенный с автобусной остановкой | Договор аренды | 63:31:1101004:129 | 63:31:1101004 | 28,00 | несезонный | продовольственный | используется, 23.01.2015, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 62 | п. Сургут, ул. Первомайская, уч.№1 | Договор аренды | 63:31:1101011:998 | 63:31:1101011 | 19,00 | несезонный | универсальный | используется, 17.03.2014, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 63 | п. Сургут, ул. Первомайская, рядом с д.№ 12а | Договор аренды | 63:31:1101011:265 | 63:31:1101011 | 47,00 | несезонный | универсальный  | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 64 | п. Серноводск, ул. Ленина, торговый павильон, совмещенный с автобусной остановкой | Договор аренды | 63:31:0806012:94 | 63:31:0806012 | 27,00 | несезонный | продовольственный | используется, 23.01.2015, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 65 | п. Серноводск, ул. Московская, рядом с домом № 53 | Договор аренды | 63:31:0806006:65 | 63:31:0806006 | 32,00 | несезонный | универсальный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 66 | п. Серноводск, ул. Ленина, рядом с автобусной остановкой | Договор аренды | 63:31:0806012:104 | 63:31:0806012 | 35,00 | несезонный | продовольственный | используется, 23.01.2015, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 67 | п. Серноводск, ул. К. Маркса "Копеечка" | Договор аренды | 63:31:0806008:66 | 63:31:0806008 | 83,50 | несезонный | универсальный | используется, с 01.07.2013, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 68 | п. Серноводск, ул. Калинина (напротив дома №22), «Огонек» | Договор аренды | 63:31:0806009:78 | 63:31:0806009 | 65,00 | несезонный | универсальный | используется, 21.11.2012, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 69 | п. Серноводск, ул. К.Маркса  | Договор аренды | 63:31:0806008 | 63:31:0806008 | 74,00 | несезонный | универсальный | используется, с 01.11.2014, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 70 | п. Калиновый Ключ, Нефтяников, д. 21 «Арарат» | Договор аренды | 63:31:1506004:267 | 63:31:1506004 | 49,00 | несезонный | универсальный | используется, 28.10.2013, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 71 | с. Калиновка, ул. Первомайская | Договор аренды | 63:31:1603004:108 | 63:31:1603004 | 81,00 | несезонный | универсальный | используется, 28.02.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 72 | с. Калиновка, ул. Первомайская, около маг № 9, маг «Продукты» | Договор аренды | 63:31:1603004:105 | 63:31:1603004 | 60,00 | несезонный | универсальный | используется, 03.10.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 73 | с. Калиновка, ул. Каськова К.А., маг. «Радуга» | Договор аренды | 63:31:1603003:150 | 63:31:1603003 | 70,00 | несезонный | универсальный | используется, 14.04.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 74 | с. Калиновка, ул. Каськова К.А. | Договор аренды | 63:31:1603004:92 | 63:31:1603004 | 54,40 | несезонный | универсальный | используется, 11.12.2014, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 75 | п. Кутузовский, ул. Центральная, 13 | Договор аренды | 63:31:0106005:183 | 63:31:0106005 | 127,00 | несезонный | универсальный | используется, 23.01.2015, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 76 | п. Светлодольск, ул. Гагарина, рядом с д.№18 | Договор аренды | 63:31:1010005:53 | 63:31:1010005 | 82,00 | несезонный | универсальный | используется, 23.01.2015, на неопределенный срок  | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 77 | п. Светлодольск, ул. Полевая | Договор аренды | 63:31:1010004:31 | 63:31:1010004 | 41,00 | несезонный | универсальный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 78 | с. Нероновка, ул. Центральная | Договор аренды | 63:31:1001003:15 | 63:31:1001003 | 35,00 | несезонный | универсальный | используется, 24.12.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 79 | с. Старая Дмитриевка, ул. Кооперативная, напротив СДК «Светлана» | Договор аренды | 63:31:0202001 | 63:31:0202001 | 51,10 | несезонный | универсальный | используется, с 01.09.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 80 | п. Антоновка, ул. Мичурина, «Огонек» | Договор аренды | 63:31:0804003:3 | 63:31:0804003 | 64,00 | несезонный | универсальный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 81 | с. Захаркино, ул. Московская, 33  | Договор аренды | 63:31:1802003:55 | 63:31:1802003 | 46,00 | несезонный | универсальный | используется, 12.09.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |

\* «договор аренды», «договор на размещение НТО» (данная графа заполняется вне зависимости от наличия (отсутствия) заключенного договора);

\*\* «сезонный», «несезонный»;

\*\*\* указывается специализация НТО согласно договору аренды, договору на размещение НТО;

\*\*\*\* «используется», «не используется». В случае если место под НТО используется, в данной графе указывается дата заключения договора,

являющегося основанием расположения НТО и срок действия такого договора.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 августа 2019г. №1069

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района Сергиевский

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма». (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

 Глава

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

 *№ 1069 от «09» августа 2019 г.*

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

1. **Общие положения**
	1. **Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального района Сергиевский по предоставлению муниципальной услуги (далее – администрация), порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица – граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, представляемых по договорам социального найма.

От имени заявителей имеют право выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 **1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

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

в администрации муниципального района Сергиевский, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru и <http://www.uslugi.samregion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал);

в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее – МФЦ).

1.2.2. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Администрации района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru).

Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

Справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-15-45, 2-22-49.

1.2.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы МФЦ:

Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00

Четверг -10:00 до 20:00

Суббота – 9:00 до 13:00

Без перерыва на обед,

Воскресенье – выходной день

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35.

1.2.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.5. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Жилищного отдела Правового управления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица во время, установленное в п. 1.2.2 к настоящему Регламенту.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Жилищного отдела Правового управления, 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.

1.2.6. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на
Интернет-сайте администрации;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес администрации. Датой поступления заявления является дата его регистрации в Жилищном отделе Правового управления 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 дней с момента поступления заявления.

1.2.7. 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 дней со дня поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в п. 1.2.2 настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 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, органах местного самоуправления либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте уполномоченного органа и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы администрации, справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта уполномоченного органа;

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

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте уполномоченного органа.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией муниципального района Сергиевский. Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Жилищный отдел Правового управления (далее – Жилищный отдел);

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Жилищным отделом, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – по мере освобождения жилых помещений муниципального жилищного фонда, в порядке очередности, исходя из времени принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма и признанного малоимущим в установленном законом порядке.

2.4.2. При достижении очерёдности и наличии жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также в случае наличия жилых помещений муниципального жилищного фонда, соответствующих установленным требованиям на момент обращения заявителя, и отсутствия очередности срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;

иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования района Сергиевский и настоящим Регламентом.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Жилищный отдел или в МФЦ самостоятельно следующие документы:

письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (подается по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту, (далее – заявление), подписанное заявителем или уполномоченным им лицом.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, в электронном виде через Интернет-сайт уполномоченного органа или Региональный портал).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи (оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

оформленную в установленном порядке доверенность представителя физического лица (в случае если от имени физического лица действует его представитель);

копию паспорта представителя физического лица (оригинал паспорта предъявляется для обозрения при подаче заявления);

справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии либо отсутствии недвижимости в собственности у заявителя до 1998 года;

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

справка о составе семьи, справка о зарегистрированных лицах,

свидетельство о заключении брака;

судебное решение о признании членом семьи;

решение суда об усыновлении (удочерении (при наличии);

документы, подтверждающие право пользования граждан занимаемым жилым помещением:

решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением (при наличии);

иные документы (в случае, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления).

Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

В случае если от имени заявителя действует его представитель, предоставляются документы, подтверждающие права законного представителя, или доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

 **2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично.**

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен представить:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа предъявляется для обозрения при получении результатов муниципальной услуги);

оформленную в установленном порядке доверенность представителя физического лица (в случае если от имени физического лица действует его представитель);

копию паспорта представителя физического лица (оригинал паспорта предъявляется для обозрения при получении результатов муниципальной услуги).

 **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. Документы и информация, необходимые 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, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

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

сведения о заключении брака,

 справка о зарегистрированных гражданах,

сведения о рождении.

2.8.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента документы и информацию по собственной инициативе.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел, МФЦ не праве требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента;

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально неоговоренных подчисток, приписок и исправлений.

предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

подача заявителем по месту учета заявления о снятии его и членов его семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

утрата заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

выезд заявителя на место жительства в другое муниципальное образование;

получение заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

предоставление заявителю в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

отсутствие свободного жилого помещения социального использования муниципального жилищного фонда, предназначенного для предоставления заявителю по договору социального найма;

подача заявления об отказе от вселения в предоставляемое жилое помещение.

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

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

 **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.13. 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.

 **2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Жилищный отдел или МФЦ.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

 **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

Здание, в котором расположен уполномоченный орган или МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

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

 **2.17. 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.**

 2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

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.

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

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

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

2.17.3 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 уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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 (далее – единое региональное хранилище).

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.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

 В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в Жилищный отдел на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

 2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует **повторному обращению Заявителя** после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов;

подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает отправку заявления и иных представленных заявителем документов в Жилищный отдел.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Жилищного отдела (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6.1 Регламента:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в Жилищный отдел.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

 **3.3. Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом жилищного отдела.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист жилищного отдела.

3.3.3. Специалист в течение 3 рабочих дней проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист жилищного отдела переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Жилищного отдела формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, 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;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.7. При подготовке межведомственного запроса специалист определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

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

Специалист Жилищного отдела Правового управления обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.3.10. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов.

 **3.4. Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист жилищного отдела.

3.4.3. Специалист проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает выписку из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Начальник Жилищного отдела Правового управления в течение 2 рабочих дней подписывает выписку из решения комиссии по жилищным спорам, которая в течение 1 рабочего дня регистрируется и направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (выписки) либо передача указанной выписки заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки в соответствующем журнале.

3.4.8. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом Жилищного отдела наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

 **3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист жилищного отдела.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос и решения жилищной комиссии при администрации подготавливает проект распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.5.4. Проект распоряжения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма должен содержать следующие сведения:

решение предоставить заявителю жилое помещение муниципального жилищного фонда, находящееся по определенному адресу, по договору социального найма;

срок заключения с заявителем договора социального найма;

срок вселения заявителя и членов его семьи в жилое помещение муниципального жилищного фонда;

порядок и условия передачи уполномоченному органу освобождаемого жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или договору найма в специализированном жилищном фонде (за исключением случаев предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с учетом имеющегося).

3.5.5. Руководитель Правового управления в течение 1 рабочего дня согласовывает проект распоряжения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и направляет его на подписание Главе муниципального района Сергиевский.

3.5.6. Глава муниципального района в течение 2 рабочих дней подписывает решение (распоряжение) о предоставлении муниципальной услуги, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется общим отделом администрации.

3.5.7. Зарегистрированное распоряжения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма направляется специалисту жилищного отдела для подготовки договора социального найма в соответствии с разделом 3.6 административного регламента.

3.5.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжение администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.5.11. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней с даты получение ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

 **3.6. Подготовка и подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Жилищного отдела.

3.6.3. Специалист жилищного отдела в течение 3 рабочих дней с даты регистрации распоряжения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма подготавливает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Проект договора социального найма жилого помещения составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, заключивших договор.

3.6.4. Проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда направляется на согласование и подписание руководителю Правового управления.

3.6.5. Руководитель Правового управления в течение 2 рабочих дней подписывает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.6. Специалист жилищного отдела не позднее следующего дня за днем подписания руководителем Правового управления договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда выдает или направляет заявителю проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда способом, указанным заявителем в заявлении, для его подписания со стороны заявителя.

3.6.7. Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, направленный либо выданный заявителю, должен быть им подписан и возвращен в уполномоченный орган в течение 3 дней со дня его получения.

3.6.8. Критерием принятия решения является зарегистрированное распоряжение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящих документов письма о направлении проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо подпись заявителя в журнале выдачи документов о получении проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, регистрация договора в журнале регистрации договоров.

3.6.11. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней с даты регистрации распоряжения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

 **3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию 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 заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) 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;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

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

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в уполномоченный орган.

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.6 настоящего Регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Общий контроль** за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Руководителем Правового управления, Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

**4.2. Непосредственный контроль** за соблюдением сотрудниками Жилищного отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Правового управления администрации, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами Жилищного отдела отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Жилищного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

**4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется** уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда

**4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя** проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**4.5. Проверки могут быть плановыми** (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) **и внеплановыми**.

**4.6. Плановые проверки** проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут **персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги**, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.8. По результатам проведенных проверок** в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой муниципального района Сергиевский рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие** в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**4.10. Должностное лицо администрации, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации**, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель Правового управления принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет – сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**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:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой муниципального района Сергиевский, 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 органы муниципальной власти и 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 – руководителю Правового управления администрации;

сотрудников МФЦ – руководителю МФЦ;

руководителя Правового управления – Главе муниципального района Сергиевский 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, МФЦ 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Начало процедуры

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа

Подготовка и подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Приложение № 2

к Административному регламенту

В жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, представителя) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем)

Заявление

Прошу предоставить мне и членам моей семьи на условиях договора социального найма жилое помещение муниципального жилищного фонда для временного проживания по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, муниципальное образование, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры

(комнаты)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания для предоставления жилого помещения)

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Ф.И.О. членов семьи(полностью) | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

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

(Ф.И.О) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

 В жилищный отдел Правового управления администрации муниципального района Сергиевский

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

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

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

 (Ф.И.О., реквизиты документа, удостове-

 ряющего личность, почтовый адрес)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

В связи с предоставлением мне жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат (комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров в квартире № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

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

обязуюсь ныне занимаемое мною жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат (комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квадратных метров в квартире № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

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

передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

и освободить указанное жилое помещение со всеми совместно проживающими со мной гражданами, имеющими право на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

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

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Правильность подписи гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и всех совершеннолетних членов его семьи подтверждаю.

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (Ф.И.О.)

управляющей организации)

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**- Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;- Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.Тел: (84655) 2-15-35Гл. редактор: К.Н. Щетинкина | **«Сергиевский вестник»**Номер подписан в печать 12.08.2019 г.в 09:00, по графику - в 09:00.Тираж 18 экз.Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,ул. Ленина, 22.«Бесплатно» |