Утверждён

Постановлением администрации

Камарчагского сельсовета

№ 92 от 20.12. 2011г.

(в редакции от 11.12.2015, №274 , от 05.09.2017 №139)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Камарчагского сельсовета Манского района предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Муниципальную услугу по предоставлению приема заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляет администрация Камарчагского сельсовета Манского района, Красноярского края по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации

- Законом Красноярского края от 23 мая 2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»

- Устав Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края;

- Решение Камарчагского сельского Совета депутатов от 26.06.2008г. № 34-4р «Об организации учёта граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории Камарчагского сельсовета»;

1.4. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края ведущим учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Специалист).

При исполнении муниципальной услуги Специалист осуществляет взаимодействие с Управлением социальной защиты населения администрации Манского района.

В целях проверки достоверности предоставляемой гражданами информации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Гончарова, № 27, телефон: 8 (39149) 22-4-29);

- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Манское отделение Филиал по Красноярскому краю (663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул.Ленина, № 28, телефон: 8 (39149) 21-2-69);

- Управлением Пенсионного фонда РФ (663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская, № 30, телефон: 8 (39149) 21-1-51.

1.5. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края, которые подали заявление (с полным пакетом документов) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление выписки из постановления администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Специалиста, а также о других государственных органах и иных организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно от Cпециалиста;

- с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (39149)37-2-22;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Манского района;

- посредством электронной почты (e-mail: [kamaradm@mail.ru](mailto:%20kamaradm@mail.ru)).

- на информационном стенде в здании, в котором располагается администрация Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края (далее – Администрация), по адресу: 663500, Красноярский край, Манский район, п.Камарчага, ул.Мира, д.35.

Приемные дни: ежедневно с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов.

2.1.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) [заявление](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132063;fld=134;dst=100310) (приложение 1) к которому прилагаются:

2) паспорт или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.1) в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

3) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении);

4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (для лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=F2838B9ADE1AD4FF84F53CAAAADAFEED85977AEF27CF164DE6C36AF89CC9511E3FFCBD80540190EC2BF9C9C4I0C) Закона № 18-4751);

5) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с [частью 3 статьи 49](consultantplus://offline/ref=F2838B9ADE1AD4FF84F522A7BCB6A1E2879F26E525CE1A18B89C31A5CBC05B4978B3E4C2100D91EDC2I3C) Жилищного кодекса Российской Федерации (для лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=F2838B9ADE1AD4FF84F53CAAAADAFEED85977AEF27CF164DE6C36AF89CC9511E3FFCBD80540190EC2BF9C9C4I0C) Закона № 18-4751);

6) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий регистрацию права собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

9) дополнительные документы, предоставляемые гражданами имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных [частью 2 статьи 57](consultantplus://offline/ref=F2838B9ADE1AD4FF84F522A7BCB6A1E2879F26E525CE1A18B89C31A5CBC05B4978B3E4C2100C92E5C2I3C) Жилищного кодекса Российской Федерации

а) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

б) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - справка из медицинского учреждения.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии.

2.1.3.1 Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпунктах шестом по девятый (а) пункта 2.1.3. настоящего административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Однако, в случае, указанном в подпункте восьмом (б) пункта 2.1.3., заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП

2.1.4. Основанием для отказа в принятии заявления с комплектом документов может быть:

* не предоставлены предусмотренные в п. 2.1.3. настоящего Регламента документы;
* предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;
* не истек (предусмотренный законом) срок, со дня совершения намеренных действий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях

2.1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством письменных обращений факсимильной связью;

- посредством обращений по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- местонахождение, номер телефона должностного лица, ответственного за осуществление муниципальной услуги;

- время приема документов и получения результата предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной услуги.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные Специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

2.1.7. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.1.7.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.1.7.2.Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы тремя диванами (6 мест).

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.1.7.3.Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями;

- столом.

2.1.7.4.Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.1.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Специалиста;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта администрации Камарчагского сельсовета Манского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Специалиста;

- выдержки из текста Административного регламента;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1, к настоящему Административному регламенту);

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

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение № 2, к настоящему Административному регламенту); ;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.1.9. На официальном сайте администрации Камарчагского сельсовета Манского района размещается следующая информация:

* полная версия данного Административного регламента;
* местонахождения и график работы Специалиста;
* номера телефонов для справок;
* номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
* адрес официального сайта администрации Камарчагского сельсовета Манского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
* адрес электронной почты Специалиста;
* выдержки из текста Административного регламента;
* форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
* порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления заявления с полным пакетом документов, кроме случаев проведения дополнительной проверки, либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений.

2.2.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2.1. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов – максимальное время не должно превышать 20 минут;

- передача заявления с комплектом документов Специалисту – в день регистрации заявления с комплектом документов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом– максимальный срок не должен превышать 30 минут;

- формирование учетного дела заявителя – максимальный срок не должен превышать 20 минут;

- правовая экспертиза представленных заявителем документов – максимальный срок не должен превышать 30 минут;

- подготовка проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;

- согласование проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней;

- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней;

- получение заявителем выписки из постановления – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения.

2.2.3. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на такой учет гражданину, подавшему соответствующее заявление, выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.2.4. Срок ожидания в очереди при подаче документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 50 минут.

2.2.5. Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 50 минут.

2.2.6. Продолжительность приема у Специалиста.

Максимальное время приема у Специалиста не должно превышать 20 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- в случае обнаружения фактов представления заведомо недостоверных сведений;

- заявитель предоставил неполный пакет документов.

2.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление несоответствия представленных документов требованиям законодательства;

- необходимость подтверждения сведений, представленных заявителем.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**3. Административные регламенты**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов Специалисту;

- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом;

- формирование учетного дела заявителя;

- правовая экспертиза представленных заявителем документов;

- подготовка проекта постановления;

- согласование проекта постановления;

- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование;

- получение заявителем выписки из постановления.

3.2. Описание последовательности административных действий.

3.2.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.1.1.1. Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя с заявлением на осуществление муниципальной услуги с приложенными документами согласно п. 2.1.3 настоящего Регламента.

3.2.1.1.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если Специалист самостоятельно заполняет заявление, он обязан сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.1.3. Удостоверившись в наличии полного пакета документов, Специалист фиксирует поступившее заявление получателя с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы электронного документооборота администрации (далее - база данных СЭД).

Специалист ответственный за документооборот проставляет на заявлении получателя оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью базой данных СЭД.

3.2.1.1.4. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.1.1.5. При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличие иных оснований, указанных в п. 2.1.4. настоящего Регламента Специалист разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

3.2.1.1.6. Максимальное время, затраченное на процедуру приема, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать 20 минут.

3.2.1.2. Передача заявления с комплектом документов Главе Администрации.

3.2.1.2.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.2.1.2.2. Зарегистрированное заявление с соответствующим комплектом документов передается Главе Администрации до 17.00 часов текущего рабочего дня.

3.2.1.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов Главой Администрации и назначение ответственного исполнителя.

3.2.1.3.1. Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.2.1.3.2. Глава Администрации рассматривает заявление с комплектом документов, назначает ответственного исполнителя и передает ему заявление с комплектом документов.

3.2.1.3.3. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения заявления с комплектом документов Главой Администрации, назначения ответственного исполнителя, не должно превышать 30 минут.

3.2.1.5. Формирование учетного дела заявителя.

3.2.1.5.1. Основанием для начала действия является получение Специалистом от Главы Администрации зарегистрированного заявления с резолюцией и с комплектом документов.

3.2.1.5.2. Специалист формирует учетное дело заявителя, состоящее из заявления и комплекта документов, и оформляет лицевую сторону учетного дела.

3.2.1.5.3. Максимальное время, затраченное на процедуру формирования учетного дела заявителя, не должно превышать 20 минут.

3.2.1.6. Правовая экспертиза представленных заявителем документов.

3.2.1.6.1. Основанием для начала действия является сформированное учетное дело заявителя.

3.2.1.6.2. Специалист, проверяя юридическую силу представленных заявителем документов, устанавливает:

* соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи, месту выдачи, форме и содержанию документа;
* обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на выдачу документа, а также соблюден ли порядок выдачи таких документов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот документ;
* наличие (или отсутствие) документов из перечня рекомендованных документов, требующие проверки сведений.

3.2.1.6.3. Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в их достоверности, они должны быть подтверждены путем дополнительной проверки.

3.2.1.6.4. В случае необходимости проверки достоверности представленных заявителем сведений, Специалист готовит запрос в соответствующий орган или организацию и проект уведомления заявителю о приостановке предоставления услуги до получения ответа из запрашиваемой организации и передает на подпись Главе Администрации.

3.2.1.6.5 Глава Администрации подписывает запрос и уведомление, подлинник передает специалисту Администрации, ответственному за документооборот, для направления письма в организацию и уведомления заявителю, копии передает Специалисту на хранение в учетном деле заявителя.

3.2.1.6.6. Специалист Администрации, ответственный за документооборот, направляет запрос в соответствующий орган или организацию и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления с комплектом документов.

3.2.1.6.7. Полученный из запрашиваемой организации ответ Специалист изучает и включает его в комплект документов, представленных заявителем.

3.2.1.6.8. Максимальное время, затраченное на правовую экспертизу представленных заявителем документов, не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа или организации не должен превышать 30 дней.

3.2.1.7. Жилищно-бытовая комиссия Камарчагского сельсовета (далее Комиссия) принимает решение о принятии (либо отказе в принятии) на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1.8. Основанием для начала действий является выписка из решения Комиссии о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1.10. Подготовка проекта постановления.

3.2.1.10.2. Специалист готовит проект постановления администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1.10.3. Максимальный срок подготовки проекта постановления не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.1.11. Согласование проекта постановления.

3.2.1.11.1. Основанием для начала действия является подготовленный Специалистом проект постановления администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1.11.2. Проект постановления проходит согласование в соответствии с Регламентом администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края.

3.2.1.11.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

3.2.1.12. Рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.2.1.12.1. Основанием для начала действия является согласованное постановление.

3.2.1.12.2. Постановление регистрируется и рассылается должностным лицом Администрации, ответственным за документооборот, в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.2.1.12.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.2.1.13. Получение заявителем выписки из постановления.

3.2.1.13.1. Основанием для начала действия является полученное Специалистом постановление.

3.2.1.13.2. Постановление подлежит вручению заявителю под роспись или направлению по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.2.1.13.3. При обращении заявителя за выпиской из постановления должностное лицо, ответственное за формирование учетного дела:

- устанавливает личность заявителя;

- передает заявителю выписку из постановления под роспись.

3.2.1.13.4. Получение заявителем выписки из постановления – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Главой Администрации определяется периодичность осуществления текущего контроля.

4.2. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема документов для получения муниципальной услуги;

- несвоевременную передачу документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта постановления Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности при выдаче заявителю конечного результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- недостоверность содержания проекта постановления администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Камарчагского сельсовета Манского района и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации сельсовета, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации сельсовета;

отказа должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу; жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих сельсовета подается главе администрации сельсовета..

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Манского района, администрации сельсовета, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

1.удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу органа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D845705F5C9EE4330293E3EA1A5DF16F64114DBA06341B1CA3EA13C592BCAB2C3F126117CEZ2I) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D845705F5C9EE4330293E3EA1A5DF16F64114DBA06341B1CA3EA13C592BCAB2C3F126112E13B19BAC0Z4I) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112747;fld=134;dst=100086), а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=9AA6AC28E856444F14E6E348587CA7F5112B234ABDCA1FB859692010B2B616AF0290BF877A490077N8h0I) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра».

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ф.Тюхай

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по прием заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина,

являющегося заявителем)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ

ПОМЕЩЕНИИ

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

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

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. С заявлением представляю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

7. Обязуемся:

1) в сроки, установленные статьей 13 Закона края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

" \_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание.

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. При заполнении пункта 6 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений. В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком "Х".

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений, документов, а также постановке

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

1) [заявление](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132063;fld=134;dst=100310);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.1) в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

3) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении);

4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (для лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=F2838B9ADE1AD4FF84F53CAAAADAFEED85977AEF27CF164DE6C36AF89CC9511E3FFCBD80540190EC2BF9C9C4I0C) Закона № 18-4751);

5) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с [частью 3 статьи 49](consultantplus://offline/ref=F2838B9ADE1AD4FF84F522A7BCB6A1E2879F26E525CE1A18B89C31A5CBC05B4978B3E4C2100D91EDC2I3C) Жилищного кодекса Российской Федерации (для лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=F2838B9ADE1AD4FF84F53CAAAADAFEED85977AEF27CF164DE6C36AF89CC9511E3FFCBD80540190EC2BF9C9C4I0C) Закона № 18-4751);

6) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий регистрацию права собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

9) дополнительные документы, предоставляемые гражданами имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных [частью 2 статьи 57](consultantplus://offline/ref=F2838B9ADE1AD4FF84F522A7BCB6A1E2879F26E525CE1A18B89C31A5CBC05B4978B3E4C2100C92E5C2I3C) Жилищного кодекса Российской Федерации

а) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

б) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - справка из медицинского учреждения.

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**Р А С П И С К А**

в приеме документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Перечень принятых документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1. | копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;  2.1) в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания); |  |  |
| 2. | документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении); |  |  |
| 3. | решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (для лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=F2838B9ADE1AD4FF84F53CAAAADAFEED85977AEF27CF164DE6C36AF89CC9511E3FFCBD80540190EC2BF9C9C4I0C) Закона № 18-4751); |  |  |
| 4. | документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с [частью 3 статьи 49](consultantplus://offline/ref=F2838B9ADE1AD4FF84F522A7BCB6A1E2879F26E525CE1A18B89C31A5CBC05B4978B3E4C2100D91EDC2I3C) Жилищного кодекса Российской Федерации (для лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=F2838B9ADE1AD4FF84F53CAAAADAFEED85977AEF27CF164DE6C36AF89CC9511E3FFCBD80540190EC2BF9C9C4I0C) Закона № 18-4751); |  |  |
| 5. | выписка из домовой книги (финансового лицевого счета); |  |  |
| 6. | выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества; |  |  |
| 7. | документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:  а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);  б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий регистрацию права собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости). |  |  |
| 8. | проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания; |  |  |
| 9. | страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - справка из медицинского учреждения. |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации

серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата принятия документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место: кабинет № \_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Документы сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)