****

Администрация Долгомостовского сельсовета

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **20.09.2019г** | **с. Долгий Мост** |  **№31-п** |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 7 Устава Долгомостовского сельсовета Абанского района Красноярского края*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласно приложению.

 2. Отменить Постановление администрации Долгомостовского сельсовета от 30.01.2015 г. № 2 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»; Постановление администрации Долгомостовского сельсовета от 24.05.2016 №43-п О внесении изменений в приложение к Постановлению администрации Долгомостовского сельсовета от 30.01.2015 г. № 2 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости Долгомостовского сельсовета».

Глава Долгомостовского сельсовета Н.И.Шишлянникова

Приложение

к постановлению

администрации Долгомостовского сельсовета

от 20.09. 2019 № 31-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории Долгомостовского сельсовета*:*

1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом Красноярского края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) граждане, относящиеся к иным, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Красноярского края категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Красноярского края основаниям нуждающимися в жилых помещениях (далее - Заявители).

3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, порядке получения информации Заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении и графике работы администрации Долгомостовского сельсовета (далее администрация), номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на Сайте на странице муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

График работы администрации: понедельник – пятница с 08:00 до 16:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации: 8(39163) 91-5-01.

Почтовый адрес администрации: 663750, Российская Федерация, Красноярский край, Абанский район, с.Долгий Мост,ул.А.Помозова,16

Местонахождение администрации: 663750, Российская Федерация, Красноярский край, Абанский район, с.Долгий Мост,ул.А.Помозова,16

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в администрацию устно, в письменной форме или форме электронного документа.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист администрации дает устный ответ. При обращении в письменной форме или форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение тридцати дней с даты регистрации обращения в администрации.

Получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и сроках ее исполнения можно по регистрационному номеру заявления на официальном сайте в разделе Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Долгомостовского сельсовета.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или направление Заявителю письма об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»;

Приказ Минздрава России от 30.11.2012 N 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Приказ Минздрава России от 29.11.2012 N 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Закон Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее Закон Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751);

Устав Долгомостовского сельсовета Абанского района Красноярского края;

Постановление администрации Долгомостовского сельсовета от 05.04.2017 N 23а «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Долгомостовского сельсовета».

 Соглашение о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Долгомостовского сельсовета от 00.00.0000 N (далее - Соглашение);

Постановление администрацииДолгомостовского сельсоветаот 19.12.2012 № 55-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Долгомостовского сельсовета».

10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление по форме, утвержденной Законом Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее - Закон Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751) *в* администрацию Долгомостовского сельсовета одним из следующих способов:

лично;

в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте www.gosuslugi.krskstate.ru;

посредством почтового отправления;

11. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. в случае, если заявление подписывает опекун, действующий от имени недееспособного гражданина, опекун представляет решение органа опеки и попечительства о его назначении.;
3. 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);
4. документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);
5. решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751);
6. документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категорий граждан);
7. выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);
8. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
9. 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 право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

10) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в подпунктах 1-9, представляют:

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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

Документы, указанные в подпунктах 5,6,7,8 настоящего пункта Заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае если документы, указанные в [подпунктах 5,6,7](#Par36),8 настоящего пункта, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены Заявителем по собственной инициативе, орган, осуществляющий принятие на учет, запрашивает посредством межведомственных запросов документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Закона.

12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный в п.п. 1,2,3,4,9,10 п. 11 административного регламента**.** 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 муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные [пунктом 11](#Par26) настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с [пунктом 11](#Par26) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) не истек срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 4 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в администрацию.

18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2) центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) в помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на Сайте размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, электронной почты администрации;

сведения о графике (режиме) работы администрации;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности специалистов;

настоящий административный регламент;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений;

6) доступ в здание администрации, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и телефоном для вызова уполномоченного специалиста;

7) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров);

8) помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

Условия для беспрепятственного доступа в помещение администрации;

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение администрации, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Специалисты администрации, на которых решением руководителя администрации возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Сопровождение по администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

9) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

10) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

11) специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий администрации района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий администрации района при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации района для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

20.1. В электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице муниципальной услуги на Портале;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Портале.

20.2. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителям.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

21. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#Par298) (приложение 1 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги является приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

22. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем;

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на официальном сайте муниципального образования Абанский район при переходе по ссылке «Перейти к услуге».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации (далее - специалист);

3) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в администрацию специалист осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам и заверяет копии документов;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;

вручает расписку в получении документов по установленной форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и прилагает второй экземпляр расписки к представленным документам.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления либо через МФЦ специалист осуществляет следующие действия:

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Портала специалист осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

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

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) поступившее заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении.

В случае подачи заявления в электронной форме в личный кабинет Заявителя на Портале направляется информация о факте принятия заявления администрацией;

5) максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

23. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее - специалист);

3) специалист администрации проверяет комплект документов на предмет:

соответствия перечню, установленному пунктом 11 настоящего административного регламента;

достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

установления факта намеренного ухудшения жилищных условий в целях приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) в случае если Заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 5,6,7,8 пункта 11 настоящего административного регламента, а также в случае отсутствия в документе, указанном в подпункте 3 пункта 11 настоящего административного регламента, сведений о регистрации по месту жительства Заявителя специалист в течение 2 рабочих дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы.

5) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [пункте 24](#Par42) настоящего административного регламента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней;

7) результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии администрации (далее - жилищная комиссия).

24. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - постановка на учет) либо об отказе в постановке на учет:

1) основанием для начала административной процедуры является формирование специалистом заявления и пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента;

2) специалист передает заявление и сформированный пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, которое проводится не реже одного раза в месяц. На заседании жилищной комиссии рассматриваются все представленные Заявителем документы и принимается решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Решение жилищной комиссии о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке Заявителя на учет специалист готовит письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 11 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751.

В случае принятия жилищной комиссией решения о постановке Заявителя на учет специалист готовит проект распоряжения администрации о принятии Заявителя на учет (далее - распоряжение), издаваемого на основании решения жилищной комиссии, и письменное уведомление о постановке на учет.

Согласование и подписание распоряжения осуществляется в порядке и в сроки, установленные регламентом администрации.

Уведомление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - уведомление) оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней;

4) результатом административной процедуры является постановка Заявителя на учет либо отказ в постановке на учет.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке Заявителя на учет либо отказ в постановке на учет;

2) специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке на учет выдает Заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, соответствующее письменное уведомление, а также выдает Заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, копию распоряжения администрации.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист передает в МФЦ результат услуги для выдачи заявителю. В этом случае выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня;

5) результатом административной процедуры является:

выдача (направление) Заявителю копии распоряжения и уведомления о постановке на учет;

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляет глава Долгомостовского сельсовета.

27. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего административного регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением главы Долгомостовского сельсовета.

28. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию Долгомостовского сельсовета индивидуальных либо коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

30. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации обжалуются в порядке подчиненности Главе Долгомостовского сельсовета

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

33. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

35. Глава Долгомостовского сельсовета проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

36. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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.

40. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также

постановке граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение Заявителя в администрацию │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Представлен полный комплект документов, предусмотренный пунктом 11 │

│ Регламента │

└────────┬──────────────────────────────────────────────────────┬─────────┘

 │ │ нет

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────┐

 │ │ Формирование и направление │

 │ │ межведомственных запросов │

 да │ │ о представлении │

 │ │ необходимых документов │

 │ └─────────────────────┬────────┘

 │ │

 │ │

 │ │

 │ ┌──────────────────────────────────┐ │

 └────────>│ Формирование пакета документов │<────────┘

 └────────────────┬─────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося │

│ в жилом помещении либо отказе в постановке на учет │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на заседании │

│ жилищной комиссии администрации │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 да │ Документы соответствуют требованиям Закона края │ нет

 ┌──────┤ от 23.05.2006 N 18-4751 ├──────┐

 │ └─────────────────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о постановке │ │ Принятие решения об отказе │

│ Заявителя на учет │ │ в постановке Заявителя на учет │

└────┬──────────────────────────┘ └───────────────────────────┬────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта │ │ Подготовка уведомления │

│ распоряжения администрации │ │ с указанием мотивированных │

│ района о принятии Заявителя │ │ причин отказа │

│ на учет и уведомления │ │ в постановке на учет │

└────┬──────────────────────────┘ └───────────────────────────┬────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Согласование и подписание │ │ Направление Заявителю │

│ распоряжения │ │ уведомления с указанием │

└─────────────┬─────────────────┘ │ мотивированных причин отказа │

 │ │ в постановке на учет │

 ┌───────┴─────────┐ └────────────────────────────────┘

 \/ \/ /\

┌───────────┐ ┌───────────────┐ │

│Направление│ │ Направление │ │

│ Заявителю │ │Заявителю копии│ │

│уведомления│ │ распоряжения │ │

└─────┬─────┘ └───────┬───────┘ │

 └─────────────────┴───────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Предоставление муниципальной услуги завершено │

 └─────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также

постановке граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |  |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг |  |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги |  |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги |  |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги |  |
| 6 | Перечень подуслуг |  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | радиотелефонная связь (СМС-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) |
| терминальные устройства в органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| краевой портал государственных и муниципальных услуг |
| сайт «Ваш контроль» (https://vashkontrol.ru) |
| официальный сайт органа |
| другие способы оценки качества предоставления муниципальной услуги |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Распоряжением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

составом семьи \_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя)

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

поставлены на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом

по договору социального найма.

Приложение на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

 (наименование должности лица, подпись, дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

РАСПИСКА

в получении документов, представленных

для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма

Заявление и документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество (листов) |
| 1 | Копии документов, подтверждающих личность заявителя и членов его семьи |  |
| 2 | Копии документов, подтверждающих право проживания одной семьей |  |
| 3 | Решение органа местного самоуправления о признании гражданина (членов его семьи) малоимущими |  |
| 4 | Копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации |  |
| 5 | Документ о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности |  |
| 6 | Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением |  |

принял (а)

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

(наименование должности лица, принявшего документы, подпись, порядковый номер в книге регистрации заявлений, дата)