**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.04.2022 г. д.Красная № 12

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Красненского сельсовета**,**

 **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Красненского сельсовета Балахтинского района Красноярского края, согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление от 06.12.2017 г. № 50

 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

 3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Красненские вести» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Красненского сельсовета http://krasnaya-24.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красненского сельсовета О.А.Юшков

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красненского сельсовета

от 18.04.2022 г.№ 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Красненского сельсовета по предоставлению муници-пальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Красненского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации Красненского сельсовета (далее - администрации) по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации Красненского сельсовета https://krasnaya-24.гu (далее – официальный сайт).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования Красненский сельсовет, признанные нуждающимися по основаниям, установленным законодательством, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за выполнение конкретного админи-стративного действия согласно настоящему административному регламенту (далее - должностные лица администрации).

 2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, №237, 2009, №7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, №1, ст. 1; №1, ст. 2);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 13; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 14; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 20, ст. 2251; "Российская газета", 2005, № 1; 2005, № 297; 2006, № 290; 2006, № 297; 2007, № 237; 2008, № 105; "Парламентская газета", 2005, № 7, 8; 2006, № 4, 5; 2006, № 214, 215; 2008, № 34, 35);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо-ставления государственных и муниципальных услуг» (собрание законодатель-ства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009

№ 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства Российской Федерации, 22.06.2009 г., № 25, ст. 3061);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

 - Уставом Красненского сельсовета;

 - Постановлением администрации Красненского сельсовета от 01.11.2010 г. № 20 а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю письма о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача или направление заявителю письма об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления документов и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов – 1 рабочий день;

- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях - 11 рабочих дней;

- рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии – 11 рабочих дней;

- подготовка должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 4 рабочих дня;

- регистрация и направление письма заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 3 рабочих дня.

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муници-пальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении справки не должно превышать 15 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации.

Местонахождение администрации: Красноярский край, Балахтинский район, д.Красная, ул.Центральная, д.24а.

 Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: индекс 662367, Красноярский край, Балахтинский район,д.Красная, ул. Центральная, д.24 а.

График работы администрации:

понедельник – пятница с 08.00 до 16.00

перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.6.2. Телефон для справок: (8-39148) 24-2-41

Прием граждан главой Красненского сельсовета – понедельник - пятница с 08.00 до 16.00.

2.6.3. Адрес официального сайта: https://krasnaya-24.гu

Адрес электронной почты администрации: kra-selsovet@yandex.ru

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации осуществляют информирование заявите-лей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов администрации;

- об адресе официального сайта https://bsiri.ru/, адресе электронной почты администрации kra-selsovet@yandex.ru;

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

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.6.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте https://krasnaya-24.гu и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

2.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фами-лию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечис-лить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается главой Красненского сельсовета. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, адреса электронной почты и официального сайта;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель представляет следующие документы:

- заявление, оформленное по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);

- информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

В случае если информация, указанная в первом абзаце, не была представлена заявителем по собственной инициативе, администрация запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи гражданина;

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, включая доходы по вкладам в учреждениях банков и других кредитных учреждениях; доходы от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества;

- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:

 - документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

- Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (60 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, а также по телефону, на официальном сайте, региональном портале, на федеральном портале.

2.7.2. Для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, заявитель ежегодно в период с 1 января по 1 апреля обязан представить документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего регламента.

В случае неизменности за истекший период ранее представленных сведений гражданин обязан подтвердить их достоверность распиской.

Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, на основании которых администрация принимает решение о перерегистрации граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или о снятии их с учета.

2.7.3. Требования к документам.

Документы представляются гражданами, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Должностные лица вправе заверить документы самостоятельно при наличии оригиналов документов.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

- заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме (приложение № 1 к административному регламенту).

2.8. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал или федеральный портал в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является:

- в случае личного обращения – день поступления и регистрация документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае поступления обращения по почте – дата отправления заказного письма с уведомлением, указанная на почтовом штемпеле.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанном в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим под-пунктом, не допускается.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, с указанием причин отказа.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации со дня совершения намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий срок.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.10.2. При невозможности создания в администрации Красненского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, условий для полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрацией Красненского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.10.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации Красненского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.10.4. Специалисты администрации Красненского сельсовета, предоставляющие муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.10.5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации Красненского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.10.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Красненского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу

2.10.8. В администрации Красненского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, обеспечивается: допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Красненского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

 1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2) В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном подпунктом 3.6 регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов – 1 рабочий день;

- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях - 11 рабочих дней;

- рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии – 11 рабочих дней;

- подготовка должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации Красненского сельсовета о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 4 рабочих дня;

- регистрация и направление письма заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 3 рабочих дня.

3.2. Административная процедура: «Прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов».

Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации в этот же день и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо осматривает конверт и при обнаружении на нём даты почтового штемпеля в пределах срока, установленного абзацем десятым подпункта 3.2. административного регламента, вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением №3 к настоящему административному регламенту. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

В случае несоответствия документов установленным требованиям должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, делая устное предупреждение заявителя о несоответствии и необходимости приведения в соответствие представленных документов установленным настоящим административным регламентом требованиям для дальнейшего рассмотрения представленных документов и принятия решения о постановке на учет или перерегистрации.

Принятые заявления граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за правовую экспертизу документов предоставленных заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура: «Правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы документов, представленных заявителем.

 При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за правоведение правовой экспертизы (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации) осуществляет проверку оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Должностное лицо проверяет сведения:

- проверяет документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7. настоящего административного регламента;

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;

- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

Должностное лицо проверяет представленные документы и сведения путем направления официальных запросов в органы государственной власти, налоговые и таможенные органы, иные органы и организации.

При наличии у должностного лица возможности самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов, в том числе в электронном виде, данный орган имеет право использовать полученные сведения и документы вместо документов, представляемых гражданином. В этом случае, граждане освобождаются от обязанности представления всех или части документов указанных в подпункте 2.7.1 по решению этого органа.

Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы уведомляет заявителя о не соответствии представленных документов подпункту 2.7.1. настоящего административного регламента и предлагает доукомплектовать необходимыми документами до вынесения на рассмотрение заседания комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации.

Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы документов устанавливает основания для принятия на учет или отказе в принятии на учет заявителя нуждающимся в жилом помещении, устанавливает основания для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации.

Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение заседания комиссии вопроса, о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации либо о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры –12 рабочих дней.

3.4. Административная процедура: «Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии».

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, подготовленных к заседанию комиссии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- согласовывает дату, время и место проведения заседания комиссии;

- оповещает посредством телефонной связи членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- по результатам проведенного заседания комиссии подготавливает протокол заседания комиссии и отдает на подпись председателю комиссии.

Комиссия рассматривает документы, а также материалы, подготовленные должностным лицом администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и принимает решение о постановке заявителя на учет или об отказе в принятии заявителя на учет, о перерегистрации заявителя или о снятии его с учета.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Результатом проведения заседания комиссии является составление протокола заседания комиссии, который содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания комиссии;

- состав участников комиссии;

- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии у председателя комиссии и секретаря комиссии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет -11 рабочих дней.

3.5. Административная процедура: «Подготовка должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания комиссии.

Ответственным лицом за подготовку проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации заявителей является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления и направляет его на согласование в установленном порядке. После согласования проект постановления представляется на подпись главе Красненского сельсовета.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан.

В Книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании представляемых документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся документы, представленные в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента. Учетному делу присваивается но-мер, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание постановления главой Красненского сельсовета о постановке на учет, отказе в принятии на учет или о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и его регистрация в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет - 4 рабочих дня.

3.6. Административная процедура: «Регистрация и направление письма заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Основанием для начала данного административного действия является подписание главой Красненского сельсовета постановления о постановке на учет, отказе в принятии на учет или о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и его регистрация в установленном порядке.

Должностное лицо администрации, ответственное за направление сведений о принятом администрацией решении, утвержденном постановлением администрации о постановке на учет, об отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направляет письмо о предоставлении муниципальной услуги, посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю письма о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет - 3 рабочих дня.

3.7. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.1. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

3.7.2. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

3.7.3. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.4. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.7.5. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

3.7.6. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

3.7.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3.7.8. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.7.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.10. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.7.11. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава Красненского сельсовета.

4.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должност-ных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Красненского сельсовета, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности главы Красненского сельсовета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействий) администрации, должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: индекс 662367, Красноярский край, Балахтинский район,

д. Красная, ул. Центральная, д.24 а.

- по телефону: (8-39148) 24-2-41;

- по электронной почте: kra-selsovet@yandex.ru;

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей осуществляет глава Красненского сельсовета, а в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности главы Красненского сельсовета.

Личный прием заявителей проводится по средам-четвергам с 08.00 до 16.00.

Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление главой Красненского сельсовета сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

6. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги

 Информация о приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с Положением «О порядке предоставления малоимущим гражданам жилых помещений по договору социального найма», утвержденным решением Красненского сельского Совета депутатов от 22.05.2006г. № 34, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

*Примерный образец*

Главе муниципального образования (главе администрации муниципального образования)

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

(фамилия, инициалы)

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

(Ф.И.О (последнее при наличии)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

 В соответствии со статьями 52, 49, 913 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

(выбрать и отметить один из вариантов в квадрате либо оба варианта - для заявителей, указанных в статье 49 Жилищного кодекса)

по договору социального наймапо договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек.

 Отношусь к следующей категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 указать категорию, определенную федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, согласно которой заявитель имеет право на получение жилого помещения по договору социального найма.

 В целях предоставления муниципальной услуги указываю следующие данные:

п/п

Фамилия, имя, отчество члена семьи

Дата рождения

Степень родства

Адрес места жительства (количество зарегистрированных граждан)

ИНН

СНИЛС Декларирую сведения о наличии (отсутствии) денежных средств на счетах в банках и иных кредитных организациях, а также сведения о доходах и подлежащем налогообложению имуществе, принадлежащем мне и постоянно проживающим совместно со мной членам семьи за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, т.к. не могу подтвердить их документально (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

N

п/п

Вид дохода

Величина дохода (руб.)1

все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в соответствующей организации независимо от источников этих выплат;

2

иные единовременные выплаты (вознаграждения), не предусмотренные системой оплаты труда;

3

доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданам и членам их семей, а также одиноко проживающим гражданам, к которым относятся:

3.1

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств;

3.2

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, домашних животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

4

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;

5

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

6

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

7

проценты по банковским вкладам;

8

наследуемые и подаренные денежные средства

9

Итого

 Сведения об имуществе, находящемся в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и подлежащем налогообложению (за исключением: 1) участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных гражданам для ведения садоводства или огородничества; 2) садовых и дачных домиков в садоводческих и дачных объединениях, расположенные на участках площадью 600 и менее квадратных метров; 3) транспортных средств: предоставленных за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации льготным категориям граждан в порядке, установленном действующим законодательством; легковых автомобилей российского производства с рабочим объемом двигателя до 1400 куб.см включительно, со сроком эксплуатации более 7 лет начиная с года выпуска; мотоциклов и мотороллеров российского производства, со сроком эксплуатации более 7 лет начиная с года выпуска):

N

п/п

Вид и наименование имущества

Вид собственности

Место нахождения (адрес)

Кадастровый номер

1.

Земельные участки

2.

Жилые дома

3.

Квартиры

4.

Дачи

5.

Гаражи

6.

Иное недвижимое имущество

 В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (не имеем, имеем)

 Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя (представителя заявителя)

 В случае постановки меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и если в составе сведений обо мне произошли изменения, обязуюсь в течение 30 дней сообщить о произошедших изменениях и представить соответствующие документы в случае (если обязанность по их представлению возложена на заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Приложение:

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

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

...

Результат услуги прошу:

(отметить способ получения результата)

Выдать в АдминистрацииВыдать в Многофункциональном центреНаправить на почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Направить в Личный кабинет на ПорталеНаправить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Форма документа

(Ф.И.О., адрес места жительства заявителя)

Уведомление

об отказе в приеме документов

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

(дата принятия решения)

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

приняла решение об отказе в приеме документов, поданных Вами для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Причинами, послужившими основанием для отказа в принятии документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявлениядокументы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание

Уполномоченное должностное лицо

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) ( подпись)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов

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

(наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы:

№

п/п

Наименование и реквизиты документов

Оригинал

(количество листов)

Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№

п/п

Наименование и реквизиты документов

Оригинал

(количество листов)

Копия

(количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию либо через многофункциональный центр)

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

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

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

Время: \_\_\_\_\_\_ч \_\_\_\_\_\_\_мин