ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **администрации Никольского сельсовета**

**Емельяновского района Красноярского края**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**« Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических лиц, являющихся потребителями данной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, его должностных лиц.

Заявителями являются 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 частью первой статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда субъекта Российской Федерации по договорам социального найма предоставляются иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан, признанных Жилищным [Кодексом](#Par672) и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях. Данные жилые помещения предоставляются в установленном Жилищным Кодексом порядке, если иной порядок не предусмотрен указанным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации.

Указанным категориям граждан, могут предоставляться по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда органами местного самоуправления в случае наделения данных органов в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями. Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются указанным категориям граждан в установленном Жилищным Кодексом порядке, если иной порядок не предусмотрен федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации.

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 края основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», далее Муниципальная услуга.

2.2.Администрация сельсовета расположена по адресу: 663024, Красноярский край, Емельяновский район, с.Никольское, ул.Советская,75а, тел.8(39133)3-02-60, факс 8(39133)3-01-69, эл.почта s-sovet@mail.ru, адрес официального сайта администрации Никольского сельсовета - www.nikolskoe.bdu.su

График работы Администрации сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 12.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни  |

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказе в принятии на учет.

2.4. Срок предоставления

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги к специалисту с необходимыми документами составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;

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

3.Жилищный кодекс Российской Федерации;

4.Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года №131-ФЗ;

5.Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ;

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

7.Устав Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

2.6.Перечень документов необходимых для получения услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

 -принятие граждан на учет осуществляется на основании заявления установленнойЗаконом Красноярского края от 23 мая 2006 г. № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»**,** формы при наличии нижеследующих документов, подтверждающих право состоять на учете:

- паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

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

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения по договору социального найма в порядке, установленном законом края;

- 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);

- выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

- 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;

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

 - 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.);

 - гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение.

 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 выше, представляют**:**

 **-** 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;

 - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, - документы, подтверждающие, что они являются детьми-сиротами (детьми, оставшимися без попечения родителей) либо лицами из числа детей-сирот (детей, оставшихся без попечения родителей);

 - страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

 -в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, опекун представляет решение органа опеки и попечительства о его назначении.

 Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии. Фото- или светокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется лицом, принимающим документы, и приобщается к заявлению. Остальные документы возвращаются гражданину.

 В заявлении о принятии на учет должно быть изложено:

-согласие граждан, подписавших заявление о принятии на учет, на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных ими сведений;

-обязательство об освобождении занимаемых по договорам найма жилых помещений в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение либо согласие на предоставление жилого помещения с учетом площади занимаемых на праве собственности жилых помещений.

2.7.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

 - не представлены предусмотренные Законом документы;

 - представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;

- не истек пятилетний срок у гражданина, который с намерением приобретения права состоять на учете, совершил действия, в результате которых такой гражданин мог быть признанным нуждающимся в жилых помещениях,(со дня совершения указанных намеренных действий).

 Решение об отказе в принятии на учет выдается администрацией сельсовета или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения с указанием оснований такого отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, указанные выше, и может быть обжаловано заявителем (членами его семьи) в судебном порядке.

2.8. Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

оказывается безвозмездно.

2.9.Максимальный срокожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

 Информация о режиме работы Никольского сельсовета размещается в здании на видном месте, в холе;

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном кабинете №3.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием компьютером, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения.

 Рабочее место ответственного работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

 Прием посетителей происходит на рабочем месте специалиста.

 Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

 Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

 Места ожидания в очереди должны быть оборудованы необходимой мебелью для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, следующего содержания:

2.12.1. 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.

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

2.12.3. При невозможности создания в учреждении (органе местного самоуправления) условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением (органом местного самоуправления) проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов 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.

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

2.12.6. Специалисты 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.

2.12.7. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения (органа местного самоуправления), информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.9. 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 учреждения (органа местного самоуправления).

2.12.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения (органа местного самоуправления), мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.11. В учреждении (органе местного самоуправления) обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения самостоятельного передвижения по территории учреждения (органа местного самоуправления);

- 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;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жесткого языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи инвалидов по слуху Красноярского края.

2.13.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельсовета;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации сельсовета (поселка).

- в письменном виде в адрес главы администрации сельсовета*.*

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

2.14.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае если в заявлении не указаны: фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- если текст заявления не поддается прочтению.

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ УСЛУГИ**

3.1.Оказание услуги **«**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1.1.Прием документов от заявителя. Прием документов от заявителя в указанное регламентом время осуществляется в течение 20 минут. Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан (далее-Книга регистрации заявлений), выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения органом, осуществляющим принятие на учет, порядкового номера, под которым зарегистрировано его заявление в Книге регистрации заявлений, даты, времени и места рассмотрения вопроса о постановке его на учет.

Заявления граждан рассматриваются в порядке их подачи. При рассмотрении заявлений граждан, поданных в один день, очередность рассмотрения определяется в соответствии с порядковым номером в Книге регистрации заявлений.

3.1.2.Проверка принятых от заявителя документов. Проверка принятых от заявителя документов для оказания услуги осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации заявления. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

3.1.3.Принятие решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет.

Решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет принимается жилищной комиссией (далее - орган, осуществляющий принятие на учет) при администрации сельсовета по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет с представленными к нему документами органом, осуществляющим принятие на учет, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия органом, осуществляющим принятие на учет, решения о принятии на учет.

Решению о принятии на учет или об отказе в принятии на учет присваивается регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру в Книге регистрации заявлений. К регистрационному номеру решения о принятии на учет добавляется проставляемый через косую черту номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета).

Решения подшиваются в отдельную папку в порядке их рассмотрения.

3.1.4.Выдача уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.Жилищная комиссия, осуществляющая принятие на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление, подтверждающее принятие такого решения, с указанием его даты, регистрационного номера в Книге учета.

Учет граждан ведется по единому списку в Книге учета по утвержденной Законом Красноярского края от 23 мая 2006 г. № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» форме.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1.Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется главой Никольского сельсовета.

4.2.Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками Никольского сельсовета положений настоящего регламента, иных нормативно-правовых актов.

4.3.Проверка может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5.Должностные лица Никольского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации сельсовета в досудебном и судебном порядке.

5.2.В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по почте в адрес главы сельсовета, а также через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов.

5.6.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

 В администрацию Никольского сельсовета

 Емельяновского района Красноярского края

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

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина,

 являющегося заявителем)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ**

**ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

 1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении по договору социального найма по основанию (основаниям):

 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и

(или) на праве собственности;

 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного

члена семьи ниже учетной нормы;

 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для

жилых помещений требованиям;

 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой

формой хронического заболевания, при которой совместное проживание

с ним в одной квартире невозможно;

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

 2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты

рождения и отношения к заявителю):

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

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

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

 и т.д.

 3. С заявлением представляю следующие документы:

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

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

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

 и т.д.

 4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на

учет, представленных нами сведений.

 5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору

социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве

собственности жилых помещений.

 6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные

средства на приобретение или строительство жилого помещения не

получали, от органа государственной власти или органа местного

самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам

не предоставлялся.

 7. Обязуемся:

 1) в сроки, установленные статьей 13 Закона края "О порядке

ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма на территории края", сообщать об утрате

оснований, дающих право на предоставление жилого помещения

по договору социального найма;

 2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора

социального найма на предоставленное жилое помещение освободить

занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и

заключить договор социального найма по месту предоставления жилого

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

 (дата подачи заявления)

 Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

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

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

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

Телефон:

 Примечание.

 1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований,

по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 2. При заполнении пункта 6 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи

имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения

по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений.

В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком "Х".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к административному регламенту  |

**Блок-схема**

**Предоставления муниципальной услуги**

**Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов**

**Рассмотрение заявления и представленных документов ответственным специалистом**

**Обследование жилищных условий заявителя (в случае необходимости)**

**Рассмотрение заявления и представленных документов общественной жилищной комиссией**

**Подготовка проекта постановления Главы сельсовета (по постановке на учёт граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях)**

**Принятие постановления Главой сельсовета**

**Направление гражданину уведомления о принятом решении**

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению  муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Никольского сельсовета».

Главе Никольского сельсовета

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

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

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

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

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)