**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Салбинского сельсовета Ермаковского района**

**Красноярского края**

****

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

662831, Красноярский край, Ермаковский район село Салба ул. Центральная д. 18, тел. 8 (39138) 34-4-19, 34-4-23

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**23.12.2022г. с. Салба №54-п**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55), Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Салбинского сельсовета Ермаковского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Салбинского сельсовета |  | Г.В. Шпенёва |

Приложение

к постановлению администрации

Салбинский сельсовета

от «23» декабря 2022 №54-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте администрации Салбинского сельсовета https://ermaki-salba.ru/, а также в местах, определенных Уставом Салбинского сельсовета для обнародования нормативных правовых актов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Салбинского сельсовета (далее - администрация).

Место нахождения: Красноярский край, Ермаковский район   с. Салба, ул. Центральная, 18

Почтовый адрес: 662831 Красноярский край, Ермаковский район  с. Салба, ул. Центральная, 18.

Приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

График работы: с 08.00 до 16.00, (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Телефон/факс: 8(39138)34-4-19, адрес электронной почты salba.selsovet@yandex.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов администрации Салбинского сельсовета ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.2.1. Получить муниципальную услугу можно также в многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг посредством подачи единого заявления.

2.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации или Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, представившие в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами многофункционального центра либо (при его отсутствии) администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Салбинского сельсовета, имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда Салбинского сельсовета (далее - заявители):

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений, или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- отказ в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Салбинского сельсовета.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня письменного обращения заявителя.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы). Перечень документов, предоставляется в зависимости от категории граждан, обратившихся за оказанием муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги малоимущими гражданами:

1) заявление о предоставлении Услуги (приложение к настоящему Административному регламенту);

2) 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;

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

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности и др.);

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

6) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с [частью 3 статьи 49](http://pravo.minjust.ru/) Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категорий граждан).

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных [частью 2 статьи 57](http://pravo.minjust.ru/) Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных выше, представляют:

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

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы.

2.6.1.1. Документы, запрашиваемые администрацией сельсовета самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ними о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

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

3) выписка из домовой книги (финансово-лицевой счет);

4) документы, подтверждающие проживание граждан в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги участниками ВОВ, инвалидами ВОВ, лицами, награжденными знаком "Жителю блокадного Ленинграда", членами семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ (далее – ветеран):

1) заявление о предоставлении Услуги (приложение к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, или иной документ, удостоверяющий личность ветерана и членов семьи ветерана;

3) удостоверение, дающее право на реализацию мер социальной поддержки;

4) информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансово-лицевого счета;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым ветераном и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности и др.);

7) документы (выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию права на недвижимое имущество) о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество:

справки из ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи;

8) документы, подтверждающие право ветерана на предоставление жилого помещения вне очереди: граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы.

В случае невозможности личной явки Заявителя при подаче документов его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

2.6.2.1. Документы, запрашиваемые администрацией сельсовета самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ними о правах ветерана и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2) выписка из домовой книги (финансово-лицевой счет);

3) документы, подтверждающие проживание граждан в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.

Для получения муниципальной услуги ветеран вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.6.3 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, участниками Долгосрочной целевой программы «Обеспеченье жильем молодых семей в Ермаковском районе», Долгосрочной целевой программы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности»:

а) заявление (приложение к настоящему Административному регламенту);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

в) копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

г) копии свидетельств(а) о рождении или усыновлении ребенка (детей);

д) справка о составе семьи;

е) копии документов об образовании, либо справка из образовательного учреждения об обучении заявителя на последнем курсе этого образовательного учреждения (для молодого специалиста);

ж) копии трудового договора с работодателем;

з) выписки из домовой книги или копии финансового лицевого счета (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности);

к) документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, представляемых каждым членом семьи;

л) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности и др.);

м) документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;

н) документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы.

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

2.6.4 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги гражданами, получившими или перенесшими лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторами последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

а) заявление (приложение к настоящему Административному регламенту);

б) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

в) удостоверение, дающее право на реализацию мер социальной поддержки;

г) документы о составе семьи заявителя;

д) копия финансового лицевого счета;

е) выписка из домовой книги;

ж) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);

з) документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;

и) копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

к) документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы.

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

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7 Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества:

- выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество;

-уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, администрация сельсовета осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос).

Указанные государственные органы обязаны не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса представить запрашиваемые сведения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

-отсутствие подписи уполномоченного лица;

-текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в [п.2.](http://pravo.minjust.ru/)6;

- представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- не истек пятилетний срок со дня совершения действий, совершив которые граждане могут быть признаны нуждающимися в получении жилых помещений по договору социального найма.

2.9.1. Основания для возврата заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения:

1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных уведомлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. 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:

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.              При невозможности создания в администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

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

4.              Специалисты администрации 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.

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

6.              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.

7.              В администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

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.

2.14. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](http://pravo.minjust.ru/);

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

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка специалистом представленных Заявителями документов в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение Заявления и представленных документов на жилищной комиссии и принятие решения о соответствии (несоответствии) требованиям, необходимым для принятия на учет;

- выдача или направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет Заявителю.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления;

2) специалист администрации сельсовета:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет их с указанием фамилии и инициалов специалиста, даты приема Заявления;

принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных [пунктом 2.9.](http://pravo.minjust.ru/) настоящего Регламента;

3) Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в книге регистрации заявлений в день поступления. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

3.3. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов ведущий специалист осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения 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;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Рассмотрение Заявления и представленных документов на жилищной комиссии сельсовета (далее - Комиссия) и принятие решения о соответствии (несоответствии) требованиям, необходимым для принятия на учет:

основанием начала выполнения административной процедуры является соблюдение порядка подачи Заявления и соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента.

На основании принятого Комиссией решения:

- о принятии на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с подготовкой мотивированного отказа;

главой администрации сельсовета принимается соответствующее постановление.

3.5. Выдача или направление уведомления о принятии (об отказе) в принятии на учет Заявителю.

В течение трех рабочих дней с момента издания постановления администрации сельсовета о постановке на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, почтовым отправлением направляет Заявителю письменное уведомление о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе постановки на учет нуждающихся в жилом помещении.

3.6. Максимальное время предоставления Услуги по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с момента подачи Заявления до момента уведомления Заявителя не может превышать 30 рабочих дней.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 15 дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления Услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой администрации сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

**6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

6.1. Основанием для начала процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах является представление (направление) заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата.

7.2. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление о выдаче дубликата;

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

7.3. Решение о выдаче дубликата принимается главой администрации сельсовета..

7.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

7.5. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

7.6. При подаче документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

7.7. При подаче документов посредством Единого портала государственных услуг (функций) заявитель получает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа.

**8.Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме**

8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

8.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты администрации, Единого портала.

8.3. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

На Едином портале информирование о ходе рассмотрения запроса осуществляется в автоматическом режиме.

8.4. При обращении заявителя посредством официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты администрации заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

8.5. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

а) информация о запросе (номер и дата запроса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;

б) способ предоставления информации:

- предоставление информации в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- предоставление информации в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

- При отсутствии в обращении заявителя указания на способ предоставления информации о государственной услуге, ответ заявителю направляется по почте;

в) полное наименование юридического лица, номер контактного телефона (по желанию заявителя), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, номер контактного телефона (по желанию заявителя), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

- Запрос (за исключением направленного по электронной почте) физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации (при наличии).

8. 6. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется специалистом администрации, ответственного за прием документов.

8.7. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным пунктом 8.5 настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления запроса, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 8.5. настоящего Административного регламента, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию поступал, специалист готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 8.5. настоящего Административного регламента, или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию не поступал, специалист готовит уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

8.8. Уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину не предоставления сведений.

8.9. Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись должностному лицу.

8.10. Должностное лицо подписывает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

8.11. Специалист регистрирует подписанное письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя в администрации и передает специалисту, ответственному за прием документов, для направления заявителю в установленном порядке.

8.12. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию, предусмотренному пунктом 8.5. настоящего Административного регламента.

8.13. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса специалиста, ответственного за прием документов.

8.14. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;

б) уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

8.15. Способ фиксации результата административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, - регистрация специалистом администрации:

а) письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;

б) уведомления о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

Приложение

к административному регламенту

Главе администрации Салбинского

сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

( ФИО гражданина, являющегося

заявителем)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 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 отношение к заявителю):

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

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

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

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

     3.С заявлением представляю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

      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», сообщить 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 заключит договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

                                                                 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_

                                                                                     (дата подачи заявления)

       Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

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

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

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

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

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

Примечание.

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

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

Приложение № 2

Главе администрации

Салбинского сельсовета

Ермаковского района

Красноярского края

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=933EE3E4-145C-488C-8907-78B98D35E55D#P1037)

Заявление

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*>](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=933EE3E4-145C-488C-8907-78B98D35E55D#P1039)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

00.00.0000 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

(дата) (подпись)

--------------------------------

<\*> наименование заявителя, адрес, номер сотового телефона, номер

домашнего телефона

<\*\*> наименование запрашиваемого документа (документов):

выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справок и иных

документов

Приложение № 3

Главе администрации

Салбинского сельсовета

Ермаковского района

Красноярского края

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=933EE3E4-145C-488C-8907-78B98D35E55D#P1037)

Заявление

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*>](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=933EE3E4-145C-488C-8907-78B98D35E55D#P1039)

00.00.0000 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(дата) (подпись)

--------------------------------

<\*> наименование заявителя, адрес, номер сотового телефона, номер

домашнего телефона

<\*\*> наименование запрашиваемого документа (документов):

выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справок и иных

документов»