

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2013 г.

п. Элита

№ 81

Об утверждении Административного регламента
по оказанию муниципальной услуги « Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Элитовского сельсовета Емельяновского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложения.
- 2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Элитовского сельсовета Синякову Г.А.
- 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Глава сельсовета



Е.Н.Недыбина

Синякова Г.А.
телефон исполнителя
8(391)33-33-167

Приложение к постановлению
администрации Элитовского
сельсовета Емельяновского района

№81 от 15.02.2013 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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;

Граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом 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;

Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений, сохраняют право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального найма.

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.

II. 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края (далее - администрация сельсовета)**

Организация расположена по адресу: 663011, Красноярский край, Емельяновский район, п.Элита, ул. Заводская,19, тел.8(39133)3-31-67, факс 2746149, эл.почта elita_krs@mail.ru.

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.Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года №131-ФЗ;
- 2.Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ;
- 3.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»;
- 4.Устав Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края зарегистрированный Управлением юстиции РФ по Сибирскому Федеральному Округу от 13 ноября 2009г.

5. Конституцией Российской Федерации;

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 установленной 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», 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;
- выписка из **домовой книги (финансово-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 (детями, 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.

Граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом 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 формы при наличии нижеследующих документов, подтверждающих право состоять на учете:

- 1) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);
- 2) 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;
- 3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:
 - а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);
 - б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение.

4. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма с заявлением о принятии на учет должны быть представлены следующие документы, подтверждающие право граждан состоять на учете:

- 1) 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;
- 2) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края.

4) 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;

5) 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);

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

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

8. 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.

9. 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.

7. Если заявление о принятии на учет, подаваемое лицом, подписано родственниками и нетрудоспособными иждивенцами заявителя, не проживающими с ним совместно, указанные граждане обязаны письменно подтвердить свою готовность на заключение договора социального найма по месту предоставления жилого помещения в течение 30 календарных дней с момента предоставления жилого помещения.

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 срок ожидания 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 администрации сельсовета размещается на здании на видном месте .

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном кабинете №4

Прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется:

Вторник	8.00 – 12.00
---------	--------------

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером. Кабинет № 4, выделенный для предоставления Муниципальной услуги, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения личного приема граждан оборудуются необходимой мебелью для сидения.

2.12. 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.

2.13. 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 стойки должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги».

2.14. 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».

2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный портал с применением специализированного программного обеспечения;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

Информация о порядке получения услуги, образцы заявлений и необходимые документы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации Емельяновского района www.emelyanovo.ru, а также региональном www.gosuslugi.krskstate.ru федеральном <http://www.gosuslugi.ru> порталах.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через

региональный либо федеральный портал с документами, перечень которых представлен в п. 6 раздела II настоящего регламента.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации в этот же день и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ УСЛУГИ

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

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.

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.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 органом местного самоуправления 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.

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.»

IV.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется главой сельсовета путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента, иных нормативно-правовых актов.

Проверка может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

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

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

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, , 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.

При обращении заявителей в письменной форме 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

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо не законно возложена какая-либо обязанности;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего 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;
- 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;
- 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.
- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо

должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо не законно возложена какая-либо обязанности;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1

В _____

наименование органа местного самоуправления
муниципального образования

от _____,

фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося
заявителем

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В
ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ 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) _____

Примечание.

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятным 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 "X"