РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНО-АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИЛАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. проект

22.10.2024 с. Южно- Александровка № 26П

 О внесении изменений и дополнений в постановление Южно-Александровского сельсовета от 29.08.2022 № 43П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан на постановку на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий».

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Приказа МВД России от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» и отдельные акты Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 п.18 (в ред. 25.04.2024 № 54), руководствуясь статьями 7 Устава Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Пункт 2.15. части 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Южанка» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Южно- Александровского сельсовета

И.о.Главы сельсовета Е.Н.Василец

Приложение

к постановлению

Главы сельсовета

 От 29.08.2022 № 43П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (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 Интернет-сайте Иланского района, также на информационных стендах, расположенных в Администрации сельсовета по адресу: Красноярский край, Иланский район, с.Южно- Александровка, ул.Школьная,7.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Южно-Александровского сельсовета(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель Главы сельсовета.

Место нахождения: Красноярский край, Иланский район, с.Южно-Александровка, ул.Школьная,7.

Почтовый адрес: 663812, Красноярский край, Иланский район, с.Южно-Александровка, ул.Школьная,7.

Приёмные дни: понедельник, среда, четверг.

График работы: с 8-00 до 16-00. (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Телефон: 8(391)73-55-2-38, адрес электронной почты: Gkupper@yandex.ru; адрес сайта администрации сельсовета juzhno- aleksandrovskij.gbu.su.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заместителя Главы сельсовета.

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

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;

  2.5.Решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет с представленными к нему документами и документов, полученных по межведомственным запросам, органом, осуществляющим принятие на учет, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет в Книге регистрации заявлений.

 2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее – Закон № 18-4751);

- Устав Южно-Александровского сельсовета*.*

(Перечень правовых актов может быть расширен).

**2.7**. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

**1**. С заявлением о принятии на учет должны быть представлены следующие документы, подтверждающие право граждан состоять на учете:

1.1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

1.2) в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

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

4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 настоящего Закона);

4.1) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категорий граждан);

5) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

6) 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;

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

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

**2**. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в пункте 2 настоящей статьи, представляют:

1) 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;

2) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

2.1. В случае если документы, указанные в пунктах 3, 4 настоящей статьи, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены гражданами, , по собственной инициативе, орган, осуществляющий принятие на учет, запрашивает посредством межведомственных запросов документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

**4**. 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.

**5**. 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.

**6**. 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.

**8**. Орган, осуществляющий принятие на учет, не вправе требовать от граждан представления иных документов, кроме перечисленных в пунктах 1 - 3 настоящей статьи.

**2.8.** Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпунктах четвертом, по 2. (1) пункта *2.7.* настоящего административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Однако, в случае, указанном в подпункте седьмом (б) пункта *2.7.*, заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.

**2.9**. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.10.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

подача заявления неуполномоченным лицом;

 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.

**2.11**. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Не предоставление полного пакета документов, указанных в п.2.7.

**2.12**. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13**. 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.

**2.14.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

**2.15.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечне документов и (или) информации, 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. Провести мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления, а именно: оборудовать кабинет для приёма инвалидов- колясочников на первом этаже в помещении СДК( администрация сельсовета находится на втором этаже здания СДК).

 Рабочее место специалистов Южно-Александровского сельсовета, 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 Южно-Александровского сельсовета, 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. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Южно-Александровского сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Южно-Александровского сельсовета.

8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Южно-Александровского сельсовета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

9. В администрации Южно-Александровского сельсовета, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Южно-Александровского сельсовета;

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».

**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 осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте,

- через портал Госуслуг.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 5 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в отдел для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа(постановления администрации сельсовета «О постановке на учет в качестве нуждающего в улучшении жилищных условий). Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от руководителя формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с нормами Федерального закона № 210-ФЗ.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется заместителем Главы 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. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов).

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

 1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги».

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение

к административному регламенту

 Главе сельсовета

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

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., проживающего(ей) по адресу: \_\_\_,*

 *паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)*

ЗАЯВЛЕНИЕ[[1]](#footnote-1)

Прошу Вас принять меня на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать причину: например - отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно)*

Состав семьи \_\_\_\_ человек:

1. Заявитель (ФИО, число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) (ФИО, число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_ (родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_ (родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_ (родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до

истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

Даю согласие на проверку представленных мной сведений, а также обязуюсь освободить занимаемые по договорам найма жилые помещения в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение /согласие на предоставление жилого помещения с учетом площади занимаемых на праве собственности жилых помещений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Подпись) (Ф.И.О.)

*Представитель заявителя:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись)

 (Ф.И.О. заявителя)

Готов (а) на заключение договора социального найма по месту предоставления жилого помещения в течение 30 календарных дней с момента предоставления жилого помещения.[[2]](#footnote-2)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись)

 (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Подпись) (Ф.И.О.)

1. Заявление о принятии на учет, подаваемое лицом, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона 18-4751, подписывается гражданами в возрасте старше четырнадцати лет, проживающими совместно и ведущими общее хозяйство. При этом в заявлении указывается, кто из совершеннолетних граждан, которые будут проживать в одном жилом помещении, будет значиться в договоре социального найма нанимателем (заявитель). Остальные граждане, подписавшие заявление, будут относиться к членам семьи нанимателя.

Заявление может быть подписано другими родственниками и нетрудоспособными иждивенцами, не проживающими совместно с заявителем, которых он, с согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих с ним совместно, имеет право вселить в качестве членов своей семьи, если указанные лица будут проживать с ним совместно и вести общее хозяйство. На указанных граждан распространяются положения Закона № 18-4751, устанавливающие требования в связи с постановкой и нахождением на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

В случае подписания заявления несовершеннолетним от четырнадцати до восемнадцати лет должно быть письменное согласие его законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя - о согласии совершения им указанной сделки.

За недееспособного гражданина заявление подписывает его законный представитель при наличии надлежащим образом оформленных полномочий

В случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, опекун представляет решение органа опеки и попечительства о его назначении. [↑](#footnote-ref-1)
2. Подписывает лицо, являющееся родственниками и нетрудоспособными иждивенцами заявителя не проживающими с ним совместно [↑](#footnote-ref-2)