АДМИНИСТРАЦИЯ ПОТАПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2021 с. Потапово № 21-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых администрацией Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых администрацией Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Потаповского сельсовета от 11.03.2011 № 11-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан, проживающих в населенных пунктах, расположенных на территории муниципального образования Потаповский сельсовет, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

3. Специалисту администрации Потаповского сельсовета опубликовать настоящее Постановление в печатном издании «Потаповский вестник» и разместить на официальном Интернет - сайте администрации Потаповского сельсовета http://www.potapovo-24.ru.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в печатном издании «Потаповский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н. Ф. Невольских

Приложение № 1
к постановлению администрации
Потаповского сельсовета
от 14.04.2021г № 21-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых администрацией Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края по договорам социального найма»

1.Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых администрацией Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края по договорам социального найма» (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Услугу предоставляет администрация Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края.

Непосредственно услуга предоставляется специалистом администрации Потаповского сельсовета, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист администрации). Указанный специалист обеспечивают исполнение настоящего регламента в полном объеме.

1.3. Получателями услуги являются физические лица, имеющие право встать на учет в администрации сельсовета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Интересы получателей услуги при предоставлении услуги вправе представлять их полномочные представители, действующие на основании документов, установленных законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Потаповского сельсовета (далее - администрация).

Место нахождения и почтовый адрес администрации:

663169, Российская Федерация, Красноярский край, Енисейский район, село Потапово, улица Административная, 1, администрация Потаповского сельсовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В соответствии с частью 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в администрацию.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Законом Красноярского края от 23 мая 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»;

6) - Уставом Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин представляет в приемную администрации в приемное время письменное заявление (приложение №1) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, установленной законом Красноярского края от 23 мая 2006 № 18-4751, заявление о принятии на учет 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. В случае подписания заявления

несовершеннолетними 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.

Форма заявления должна предоставляться по устным запросам граждан путем предоставления бланка по адресу администрации, в том числе, при обращении за предоставлением услуги, а также может направляться электронным путем, по электронному адресу, указанному гражданином лично или по телефону, по электронной почте.

2.6.2. К заявлению, в соответствии со статьей 6 Закона Красноярского края от 23 мая 2006 № 18-4751, прилагаются следующие документы:

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 по договору социального найма в порядке, установленном законом края (для лиц, указанных в п.п. 1 п. 1 ст. 2 Закона Красноярского края от 23 мая 2006 № 18-4751);

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

5) выписка 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;

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

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи предоставляют 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, предоставляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение.

7) 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).

2.6.3. 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 2.6.2. настоящего регламента, предоставляют:

1) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат решение уполномоченного органа о признании жилого дома (помещения) непригодными для проживания;

2) 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);

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

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

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

2.6.6. В заявлении о принятии на учет должно быть изложено:

1) согласие граждан, подписавших заявление о принятии на учет, на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, предоставленных ими сведений;

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

2.6.7. В случае подписания заявления о принятии на учет 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.

2.6.8. Орган, осуществляющий принятие на учет, не вправе требовать от граждан предоставления иных документов, кроме перечисленных в пунктах 2.6.1.- 2.6.4. регламента.

2.6.9. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре администрации, оборудованном местами для сидения.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной

мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
-порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требование к порядку их исполнения

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

1) прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

3.2.1. Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее – Книга регистрации заявлений), которая ведется по утвержденной форме (приложение 2 к регламенту).

3.2.2. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, порядкового номера, под которым зарегистрировано его заявление в Книге регистрации заявлений, даты, времени и месте рассмотрения вопроса о постановке его на учет.

Одновременно осуществляется консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Поступившее заявление о предоставлении услуги рассматривается главой Потаповского сельсовета или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Результатом рассмотрения является определение конкретного специалиста

администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги, и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

3.2.4. В течение трех часов с момента проставления резолюции заявление о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

3.3.1. Специалист администрации на основании резолюции рассматривает указанное заявление.

При несоответствии (недостаточности) представленных документов Администрация извещает получателя услуги в течение трех рабочих дней со дня подачи документов о несоответствии (недостаточности) представленных документов.

3.3.2. При соответствии (достаточности) представленных документов требованиям жилищного законодательства, специалист администрации передает представленное заявление в жилищную комиссию для принятия решения о принятии получателя услуги на учет, либо об отказе в принятии на учет.

3.4. Подготовка и выдача результата услуги.

3.4.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Решения о принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного Решения.

3.5. Отказ в предоставлении услуги.

3.5.1. Отказ о принятии гражданина на учет допускается в случаях, если:

1) не представлены предусмотренные пунктами 2.6.1.- 2.6.4. настоящего регламента, документы;

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

3) не истек срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 4 Закона Красноярского края от 23 мая 2006 № 18-4751, граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет по истечении пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, принимается Решение об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения.

3.5.3. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения с указанием оснований такого отказа, с обязательной

ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 3.5.1. регламента, и может быть обжаловано заявителем (членами его семьи) в судебном порядке.

3.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Информирование об исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений осуществляется:

с использованием средств телефонной связи;

посредством устного информирования либо личного обращения граждан в администрацию сельсовета.

3.6.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом администрации, на которого возложены соответствующие функции ежедневно с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходной суббота, воскресенье по адресу: Красноярский край, Енисейский район, село Потапово, улица Административная, 1, администрация Потаповского сельсовета.

Тел.: 8(39195) 75-2-35

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При разговоре слова произносятся четко, не допускается одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

3.6.3. Сведения, указанные в п. 3.6.1-3.6.2 размещаются на стендах администрации Потаповского сельсовета и на сайте Администрации Потаповского сельсовета http://www.potapovo-24.ru.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляется соответственно главой Потаповского сельсовета.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.2. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов

работы администрации Потаповского сельсовета) и внеплановыми (по конкретным обращениям граждан).

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Потаповского сельсовета.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном порядке), не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления муниципальной услуги;

-отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, официального Интернет- сайта администрации, Портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, муниципальных служащих - главе Потаповского сельсовета.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя), дату.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более пяти дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего 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.

5.8. В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, либо текст жалобы не поддается прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя,

написавшего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

5.9. В случае если ранее жалоба была рассмотрена администрацией (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям), главой сельсовета принимается решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении (письменно и по желанию заявителя в электронной форме) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 края, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

5.13. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых администрацией Потаповского
сельсовета Енисейского района Красноярского края
по договорам социального найма»

В администрацию Потаповского сельсовета
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

проживающего по адресу:_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

1. Прошу принять меня _____, паспорт: серия_____ №_____, выданный «__»_____ _____г., на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых 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

_____
основание, предусмотренное федеральным законом, законом Красноярского края

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

3. С заявлением представляю следующие документы:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

5) _____
6) _____
7) _____
8) _____

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 строительства 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 ст.14 Закона Красноярского края сообщить об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда 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.

«____» _____ 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 принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых администрацией Потаповского
сельсовета Енисейского района Красноярского края
по договорам социального найма»

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда по договору социального найма в администрации Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края

Начата_____20___г.
Окончена_____20___г.

№ п/п	Дата подачи заявления о принятии на учет	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление	Адрес согласно регистрации по месту жительства	Количество членов семьи	Номера пунктов (подпунктов) заявления гражданина, по которым он просит принять его на учет	Дата рассмотрения заявления о принятии на учет	Решение органа, осуществляющего принятие на учет	Регистрационный номер решения органа, осуществляющего принятие на учет	Дата, исходящий номер уведомления
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**