



Администрация Первоманского сельсовета  
Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Первоманск

29.12.2010 г. N 62

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Федеральным Законом "Об организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 года N 131-ФЗ, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Первоманского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Манского района.

И.о. Главы Первоманского  
сельсовета К.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Муниципальную услугу по предоставлению приема заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляет

---

администрация Первоманского сельсовета Манского района, Красноярского края по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- Законом РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Законом Красноярского края "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края (в ред. Закона Красноярского края от 08.11.2007 N 3-694, с изм., внесенными Законом Красноярского края от 10.07.2008 N 6-1988);

- Законом Красноярского края от 23 мая 2006 года N 18-4751 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края";

- Уставом Первоманского сельсовета;

- Положением "О порядке постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории Первоманского сельсовета" от 12.08.2006г;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края ведущим учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Специалист).

При исполнении муниципальной услуги Специалист осуществляет взаимодействие с Управлением социальной защиты населения администрации Манского района.

В целях проверки достоверности предоставляемой гражданами информации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (индекс, <...>, телефон: 8 (391-49) 2-22-55); 22-4-29;

- ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" Манское отделение Филиал по Красноярскому краю (662110, <...> телефон: 8 (391-49) 2-12-69);

- ГУВД по Красноярскому краю, Отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения ОВД по Манскому району (662110, <...>, телефон: 8 (391-49));

---

---

- Управлением Пенсионного фонда РФ (662110, <...>, телефон: 8 (391-49) 21-7-71; 21-0-45;).

1.4. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края, которые подали заявление (с полным пакетом документов) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление выписки из постановления администрации Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Специалиста, а также о других структурных подразделениях Администрации, государственных органах и иных организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно от специалиста;

- с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (39149) 36-1-66;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Манского района;

- на информационном стенде в здании, в котором располагается администрация Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края (далее - Администрация), по адресу: 662100, <...>.

Приемные дни: ежедневно с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов.

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления и документов, прилагаемых к нему. Перечень документов зависит от категории гражданина, обратившегося за оказанием муниципальной услуги.

Категории граждан:

- малоимущие граждане;

- участники Великой Отечественной войны (далее - ВОВ); инвалиды ВОВ; лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; члены семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ;

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторы последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.1.3.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

---

---

малоимущими гражданами (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

- документы о составе семьи заявителя;

- копия лицевого счета;

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

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

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;

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

- сведения из реестра налогоплательщиков о физическом лице и членах его семьи, а в случае наличия в собственности имущества (земельных участков, транспортных средств) - копии налоговых уведомлений, ежегодно получаемых из налоговых органов для уплаты физическим лицом и членами его семьи налога на имущество физических лиц, земельного налога и транспортного налога;

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

2.1.3.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги участниками ВОВ, инвалидами ВОВ, лицами, награжденными знаком "Жителю блокадного Ленинграда", членами семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

---

- 
- удостоверение, дающее право на реализацию мер социальной поддержки;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы о составе семьи заявителя;
  - копия лицевого счета;
  - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);
  - документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;
  - копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;
  - документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

2.1.3.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги гражданами, получившими или перенесшими лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторами последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);
  - паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
  - удостоверение, дающее право на реализацию мер социальной поддержки;
  - документы о составе семьи заявителя;
  - копия лицевого счета;
  - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);
  - документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;
-

---

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

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

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

2.1.4. Основанием для отказа в принятии заявления с комплектом документов является:

- отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;

- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.1.3. настоящего Регламента;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

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

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством письменных обращений факсимильной связью;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- местонахождение, номер телефона должностного лица, ответственного за осуществление муниципальной услуги;

- время приема документов и получения результата предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в

---

---

ходе осуществления муниципальной услуги.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные Специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

2.1.7. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.1.7.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.1.7.2. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы шестью стульями (6 мест).

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.1.7.3. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями;
- столом.

2.1.7.4. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.1.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Специалиста;
  - номера телефонов для справок;
  - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
-

- 
- адрес официального сайта администрации Манского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
  - адрес электронной почты Специалиста;
  - выдержки из текста Административного регламента;
  - форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту);
  - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложения N 10, 11 к настоящему Административному регламенту);
  - перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
  - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.1.9. На официальном сайте администрации Манского района размещается следующая информация:

- полная версия данного Административного регламента;
  - местонахождения и график работы Специалиста;
  - номера телефонов для справок;
  - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
  - адрес официального сайта администрации Манского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
  - адрес электронной почты Специалиста;
  - выдержки из текста Административного регламента;
  - форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту);
  - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
-

---

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 10, 11 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

## 2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

### 2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.1. Муниципальная услуга для малоимущих граждан предоставляется в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления заявления с полным пакетом документов, кроме случаев проведения дополнительной проверки, либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений.

2.2.1.2. Муниципальная услуга для участников ВОВ; инвалидов ВОВ; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; членов семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ; граждан, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторов последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС предоставляется в срок не позднее чем через 19 рабочих дней со дня предоставления заявления с полным пакетом документов, кроме случаев проведения дополнительной проверки, либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений.

2.2.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2.1. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги малоимущим гражданам:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов - максимальное время не должно превышать 20 минут;

- передача заявления с комплектом документов Специалисту - в день регистрации заявления

---

---

с комплектом документов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом- максимальный срок не должен превышать 30 минут;

- формирование учетного дела заявителя - максимальный срок не должен превышать 20 минут;

- правовая экспертиза представленных заявителем документов - максимальный срок не должен превышать 30 минут;

- передача учетного дела заявителя в Управление социальной защиты населения администрации Манского района (далее - Управление) для принятия решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим - максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней;

- рассмотрение документов Управлением и вынесение решения о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим - максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней;

- передача учетного дела с решением о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим из Управления в Администрацию - максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней;

- подготовка проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;

- согласование проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней;

- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней;

- получение заявителем выписки из постановления - не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения.

2.2.2.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги участникам ВОВ; инвалидам ВОВ; лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ; гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторам последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов - максимальное время не должно превышать 20 минут;

- передача заявления с комплектом документов Специалисту - в день регистрации заявления с комплектом документов;

---

- 
- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом - максимальный срок не должен превышать 30 минут;
  - формирование учетного дела заявителя - максимальный срок не должен превышать 20 минут;
  - правовая экспертиза представленных заявителем документов - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дня;
  - подготовка проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;
  - согласование проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней;
  - рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней;
  - получение заявителем выписки из постановления - не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения.

2.2.3. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на такой учет гражданину, подавшему соответствующее заявление, выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.2.4. Срок ожидания в очереди при подаче документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 50 минут.

2.2.5. Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 50 минут.

2.2.6. Продолжительность приема у Специалиста.

Максимальное время приема у Специалиста не должно превышать 20 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- в случае обнаружения фактов представления заведомо недостоверных сведений;

---

- заявитель предоставил неполный пакет документов.

2.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление несоответствия представленных документов требованиям законодательства;
- необходимость подтверждения сведений, представленных заявителем.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

### 3. Административные регламенты

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги малоимущим гражданам:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов Специалисту;
- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом;
- формирование учетного дела заявителя;
- правовая экспертиза представленных заявителем документов;
- передача учетного дела в Управление для принятия решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим;
- рассмотрение учетного дела Управлением и вынесение решения о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим;
- передача учетного дела с решением о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании заявителя малоимущим из Управления в Администрацию;
- подготовка проекта постановления;
- согласование проекта постановления;
- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование;
- получение заявителем выписки из постановления.

3.1.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

---

---

участникам ВОВ; инвалидам ВОВ; лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ; гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторам последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов Специалисту;
- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом;
- формирование учетного дела заявителя;
- правовая экспертиза представленных заявителем документов;
- подготовка проекта постановления;
- согласование проекта постановления;
- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование;
- получение заявителем выписки из постановления.

### 3.2. Описание последовательности административных действий.

3.2.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги малоимущим гражданам.

#### 3.2.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.1.1.1. Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя с заявлением на осуществление муниципальной услуги с приложенными документами согласно п. 2.1.3 настоящего Регламента.

3.2.1.1.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если Специалист самостоятельно заполняет заявление, он обязан сделать заметку "Записано со слов заявителя" с последующим представлением документа на подпись заявителю.

---

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.1.3. Удостоверившись в наличии полного пакета документов, Специалист фиксирует поступившее заявление получателя с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы электронного документооборота администрации (далее - база данных СЭД).

Специалист ответственный за документооборот проставляет на заявлении получателя отпечаток штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью базой данных СЭД.

3.2.1.1.4. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.1.1.5. При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличие иных оснований, указанных в п. 2.1.4. настоящего Регламента Специалист разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

3.2.1.1.6. Максимальное время, затраченное на процедуру приема, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать 20 минут.

3.2.1.2. Передача заявления с комплектом документов Главе Администрации.

3.2.1.2.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.2.1.2.2. Зарегистрированное заявление с соответствующим комплектом документов передается Главе Администрации до 18.00 часов текущего рабочего дня.

---

---

3.2.1.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов Главой Администрации и назначение ответственного исполнителя.

3.2.1.3.1. Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.2.1.3.2. Глава Администрации рассматривает заявление с комплектом документов, назначает ответственного исполнителя и передает ему заявление с комплектом документов.

3.2.1.3.3. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения заявления с комплектом документов Главой Администрации, назначения ответственного исполнителя, не должно превышать 30 минут.

3.2.1.5. Формирование учетного дела заявителя.

3.2.1.5.1. Основанием для начала действия является получение Специалистом от Главы Администрации зарегистрированного заявления с резолюцией и с комплектом документов.

3.2.1.5.2. Специалист формирует учетное дело заявителя, состоящее из заявления и комплекта документов, и оформляет лицевую сторону учетного дела.

3.2.1.5.3. Максимальное время, затраченное на процедуру формирования учетного дела заявителя, не должно превышать 20 минут.

3.2.1.6. Правовая экспертиза представленных заявителем документов.

3.2.1.6.1. Основанием для начала действия является сформированное учетное дело заявителя.

3.2.1.6.2. Специалист, проверяя юридическую силу представленных заявителем документов, устанавливает:

- соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи, месту выдачи, форме и содержанию документа;

- обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на выдачу документа, а также соблюден ли порядок выдачи таких документов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот документ;

- наличие (или отсутствие) документов из перечня рекомендованных документов, требующие проверки сведений.

3.2.1.6.3. Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в их достоверности, они должны быть подтверждены путем дополнительной проверки.

3.2.1.6.4. В случае необходимости проверки достоверности представленных заявителем сведений, Специалист готовит запрос в соответствующий орган или организацию и проект уведомления заявителю о приостановке предоставления услуги до получения ответа из запрашиваемой организации и передает на подпись Главе Администрации.

---

---

3.2.1.6.5 Глава Администрации подписывает запрос и уведомление, подлинник передает специалисту Администрации, ответственному за документооборот, для направления письма в организацию и уведомления заявителю, копии передает Специалисту на хранение в учетном деле заявителя.

3.2.1.6.6. Специалист Администрации, ответственный за документооборот, направляет запрос в соответствующий орган или организацию и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления с комплектом документов.

3.2.1.6.7. Полученный из запрашиваемой организации ответ Специалист изучает и включает его в комплект документов, представленных заявителем.

3.2.1.6.8. Максимальное время, затраченное на правовую экспертизу представленных заявителем документов, не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа или организации не должен превышать 30 дней.

3.2.1.7. Передача учетного дела в Управление для принятия решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.2.1.7.1. Основанием для начала действия является сформированное учетное дело заявителя.

3.2.1.7.2. Специалист передает учетное дело заявителя специалисту Управления для принятия решения о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.2.1.7.3. Максимальный срок передачи учетного дела заявителя в Управление не должен превышать 3 рабочих дня.

3.2.1.8. Рассмотрение учетного дела Управлением и вынесение решения о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.2.1.8.1. Основанием для начала действия является получение Управлением заявления с пакетом документов.

3.2.1.8.2. Специалисты Управления проводят правовую экспертизу представленных заявителем документов, содержащихся в учетном деле и выносят решение о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.2.1.8.3. Максимальный срок рассмотрения учетного дела Управлением и вынесение решения о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим не должен превышать 10 рабочих дней.

3.2.1.9. Передача учетного дела с решением о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании заявителя малоимущим из Управления в Администрацию.

3.2.1.9.1. Основанием для начала действия является подготовленное Управлением решение о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании заявителя малоимущим.

---

3.2.1.9.2. Специалист Управления передает учетное дело заявителя с решением о признании заявителя малоимущим либо об отказе в принятии заявителя малоимущим Специалисту.

3.2.1.9.3. Максимальный срок передачи учетного дела Управлением не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.1.10. Подготовка проекта постановления.

3.2.1.10.1. Основанием для начала действия является получение из Управления учетного дела заявителя с решением о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.2.1.10.2. Специалист готовит проект постановления администрации Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1.10.3. Максимальный срок подготовки проекта постановления не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.1.11. Согласование проекта постановления.

3.2.1.11.1. Основанием для начала действия является подготовленный Специалистом проект постановления администрации Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1.11.2. Проект постановления проходит согласование в соответствии с Регламентом администрации Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края.

3.2.1.11.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

3.2.1.12. Рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.2.1.12.1. Основанием для начала действия является согласованное постановление.

3.2.1.12.2. Постановление регистрируется и рассылается должностным лицом Администрации, ответственным за документооборот, в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.2.1.12.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.2.1.13. Получение заявителем выписки из постановления.

3.2.1.13.1. Основанием для начала действия является полученное Специалистом из отдела организации документооборота постановление.

---

3.2.1.13.2. Постановление подлежит вручению заявителю под роспись или направлению по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.2.1.13.3. При обращении заявителя за выпиской из постановления должностное лицо, ответственное за формирование учетного дела:

- устанавливает личность заявителя;
- передает заявителю выписку из постановления под роспись.

3.2.1.13.4. Получение заявителем выписки из постановления - не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги участникам ВОВ; инвалидам ВОВ; лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ; гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторам последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.2.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.2.1.1. Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя с заявлением на осуществление муниципальной услуги с приложенными документами согласно п. 2.1.3 настоящего Регламента.

3.2.2.1.2. Специалист проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если Специалист самостоятельно заполняет заявление, он обязан сделать заметку "Записано со слов заявителя" с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с

---

указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.1.3. Удостоверившись в наличии полного пакета документов, Специалист фиксирует поступившее заявление получателя с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы электронного документооборота администрации (далее - база данных СЭД).

Специалист ответственный за документооборот проставляет на заявлении получателя отпечаток штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью базой данных СЭД.

3.2.2.1.4. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (Приложение N 5, 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2.1.5. При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличие иных оснований, указанных в п. 2.1.4. настоящего Регламента, Специалист разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

3.2.2.1.6. Максимальное время, затраченное на процедуру приема, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать 20 минут.

3.2.2.2. Передача заявления с комплектом документов Главе Администрации.

3.2.2.2.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.2.2.2.2. Зарегистрированное заявление с соответствующим комплектом документов передается Главе Администрации до 18.00 часов текущего рабочего дня.

3.2.2.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов Главой Администрации и назначение ответственного исполнителя.

3.2.2.3.1. Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.2.2.3.2. Глава Администрации рассматривает заявление с комплектом документов, назначает ответственного исполнителя и передает ему заявление с комплектом документов.

---

---

3.2.2.3.3. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения заявления с комплектом документов Главой Администрации, назначения ответственного исполнителя, не должно превышать 30 минут.

3.2.2.5. Формирование учетного дела заявителя.

3.2.2.5.1. Основанием для начала действия является получение Специалистом от Главы Администрации зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.2.2.5.2. Специалист формирует учетное дело заявителя, состоящее из заявления и комплекта документов, и оформляет лицевую сторону учетного дела.

3.2.2.5.3. Максимальное время, затраченное на процедуру формирования учетного дела заявителя, не должно превышать 20 минут.

3.2.2.6. Правовая экспертиза представленных заявителем документов.

3.2.2.6.1. Основанием для начала действия является сформированное учетное дело заявителя.

3.2.2.6.2. Специалист, проверяя юридическую силу представленных заявителем документов, устанавливает:

- соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи, месту выдачи, форме и содержанию документа;

- обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на выдачу документа, а также соблюден ли порядок выдачи таких документов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот документ;

- наличие (или отсутствие) документов из перечня рекомендованных документов, требующие проверки сведений.

3.2.2.6.3. Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в их достоверности, они должны быть подтверждены путем дополнительной проверки.

3.2.2.6.4. В случае необходимости проверки достоверности представленных заявителем сведений, Специалист готовит запрос в соответствующий орган или организацию и проект уведомления заявителю о приостановке предоставления услуги до получения ответа из запрашиваемой организации и передает на подпись Главе Администрации.

3.2.2.6.5. Глава Администрации подписывает запрос и уведомление, подлинник передает специалисту, ответственному за документооборот, для направления письма в организацию и уведомления заявителю, копии передает Специалисту на хранение в учетном деле заявителя.

3.2.2.6.6. Специалист Администрации, ответственный за документооборот, направляет запрос в соответствующий орган или организацию и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления с комплектом документов.

3.2.2.6.7. Полученный из запрашиваемой организации ответ Специалист изучает и включает

---

---

его в комплект документов, представленных заявителем.

3.2.2.6.8. Максимальное время, затраченное на правовую экспертизу представленных заявителем документов, не должно превышать 2 рабочих дней.

Максимальный срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа или организации не должен превышать 30 дней.

3.2.2.7. Подготовка проекта постановления.

3.2.2.7.1. Основанием для начала действия является получение из Управления учетного дела заявителя с решением о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.2.2.7.2. Специалист готовит проект постановления администрации Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.2.7.3. Максимальный срок подготовки проекта постановления не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.2.8. Согласование проекта постановления.

3.2.2.8.1. Основанием для начала действия является подготовленный Специалистом проект постановления администрации Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.2.8.2. Проект постановления проходит согласование в соответствии с Регламентом администрации Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края.

3.2.2.8.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

3.2.2.9. Рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.2.2.9.1. Основанием для начала действия является согласованное постановление.

3.2.2.9.2. Постановление регистрируется и рассылается отделом организации документооборота администрации в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.2.2.9.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.2.2.10. Получение заявителем выписки из постановления.

---

3.2.2.10.1. Основанием для начала действия является полученное Специалистом из отдела организации документооборота постановление.

3.2.2.10.2. Постановление подлежит вручению заявителю под роспись или направлению по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.2.2.10.3. При обращении заявителя за выпиской из постановления должностное лицо, ответственное за формирование учетного дела:

- устанавливает личность заявителя;
- передает заявителю выписку из постановления под роспись.

3.2.2.10.4. Получение заявителем выписки из постановления - не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Главой Администрации определяется периодичность осуществления текущего контроля.

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

4.3. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема документов для получения муниципальной услуги;
- несвоевременную передачу документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
  - несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта постановления Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края;
  - несоблюдение сроков, порядка и правильности при выдаче заявителю конечного результата
-

---

предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- недостоверность содержания проекта постановления администрации Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации Первоманского сельсовета \_Манского района Красноярского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов \_Первоманского сельсовета Манского района и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации сельсовета, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации

---

сельсовета;

отказа должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу; жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих сельсовета подается главе администрации сельсовета..

. 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Манского района, администрации сельсовета, 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 подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

---

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица 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 должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе

---

оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу органа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

Первоманского сельсовета К.

Образец заявления

Главе администрации  
Первоманского сельсовета  
Манского района  
Красноярского края  
И.  
от  
С.

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

т.д.: \_\_\_\_\_

т.р.: \_\_\_\_\_

с.т.: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу признать меня (мою семью) нуждающимся (ейся) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, как малоимущего(ую)

Всего прописано: \_\_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки):

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

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

00.00.20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / ФИО /

подпись

Внимание: заявление о постановке на учет принимается только при наличии полного пакета документов!

### Приложение N

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ СЕМЬЕ (ОТДЕЛЬНЫМ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ) ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕМУ ГРАЖДАНИНУ**

Объект собственности		да/
----------------------	--	-----

	Наименование документа, адрес учреждения	нет
Недвижимое имущество: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, находящиеся в настоящее время или отчужденные в период с 2005 года	1. Копия свидетельства о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости - Управление государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (адрес: 662110, <...>, телефон: 8 (391-49)22-2-55) -с предъявлением оригинала. 2. Справка об инвентаризационной стоимости имущества - ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" Манское _отделение Филиал по Красноярскому краю (662110, <...>, телефон: 8 (391-49) 21-2-69)	
Транспортные средства	1. Копия паспорта транспортного средства (ПТС) с предъявлением оригинала. 2. Копия уведомления о размере транспортного налога за последний год (2010г), полученная в налоговой инспекции, с предъявлением оригинала. 3. Справка об отсутствии зарегистрированного транспортного средства (ГИБДД УВД по Красноярскому краю)	
Предметы антиквариата и искусства, ювелирные и бытовые из драгоценных металлов и камней	Указывается заявителем	
Паевые накопления в кооперативных обществах	Справка о сумме выплаченного пая из кооператива	
Суммы, находящиеся во вкладах в различных учреждениях	Указывается заявителем	
Земельные участки	1. Копия свидетельства о государственной регистрации права с предъявлением оригинала 2. Выписка из кадастра о кадастровой стоимости земельного участка (указанные документы выдаются Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, адрес: 662110, <...> телефон: 8 (391-49) 22-2-55; 22-4-29;)	

Приложение N

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

СВЕДЕНИЯ О ВИДАХ ДОХОДОВ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ  
РАСЧЕТЕ СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА СЕМЬИ  
И ДОХОДА ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА  
за 12 месяцев (помесячно) до момента предоставления пакета документов

№ п/п	Вид дохода	Наличие дохода (да/нет)
1	Заработная плата и все виды выплат, компенсаций, выходные пособия по месту работы (по возможности форма 2НДФЛ). Оплата работ по договорам.	
2	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров, пенсия по инвалидности, пенсия по потере кормильца, ежемесячная доплата до минимальной пенсии;	
3	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;	
4	Стипендии, выплачиваемые обучающимся гражданам в учебных заведениях;	
5	Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;	
6	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;	
7	Единовременное пособие при рождении ребенка	
8	Ежемесячное пособие на ребенка;	
9	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;	
10	Алименты, получаемые членами семьи;	

11	Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;	
12	Денежное довольствие, единовременное пособие при увольнении с военной службы военнослужащих, сотрудников ОВД, ФСБ, таможенных органов и др. а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка);	
13	Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;	
14	Авторские вознаграждения, в том числе по авторским договорам наследования;	
15	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью с предоставлением копии налоговой декларации;	
16	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;	
17	Проценты по банковским вкладам; наследуемые и подаренные денежные средства;	
18	Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого и движимого имущества;	
19	Денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий по оплате жилья и коммунальных услуг. Справки предоставляются из организаций оказывающих коммунальные и жилищные услуги для члена(ов) семьи, имеющего(их) льготу по оплате данных услуг (по жилью - ул. Крупской, д. 4-А ООО "Жилпрогресс"; по газу - РАЙГАЗ);	
20	Денежные компенсации гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф;	
21	Ежегодная денежная выплата донорам;	
22	Пособия и социальные выплаты, установленные законами Красноярского края;	
23	Пособия и социальные выплаты, установленные решениями Манского районного Совета депутатов;	

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 1 месяца сообщить о них.

---

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден.

"\_\_" \_\_\_\_ .20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / ФИО /

подпись

Образец заявления

Главе администрации  
Первоманского сельсовета  
Манского района  
Красноярского края

И.

от

С.

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

т.д.: \_\_\_\_\_

т.р.: \_\_\_\_\_

с.т.: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу признать меня (мою семью) нуждающимся (ейся) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, как (участника Великой Отечественной войны (далее - ВОВ); инвалида ВОВ; лица, награжденного знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; члена семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ - нужно указать)

---

Всего прописано: \_\_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки):

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

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

3. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ .20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / ФИО /

---

подпись

Внимание: заявление о постановке на учет принимается только при наличии полного пакета документов!

Приложение N  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ СЕМЬЕ  
(ОТДЕЛЬНЫМ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ) ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕМУ ГРАЖДАНИНУ

ОБЪЕКТ СОБСТВЕННОСТИ	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	да/ нет
Недвижимое имущество: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, находящиеся в настоящее время или отчужденные в период с 2005 года	Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав	
	Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности	

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 1 месяца сообщить о них.

Достоверность указанных сведений подтверждаю. О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

"\_\_" \_\_\_\_ .20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / ФИО /

подпись

Образец заявления

Главе администрации  
\_\_\_\_\_ сельсовета  
\_\_\_\_\_ района  
Красноярского края

---

И.

С.

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

т.д.: \_\_\_\_\_

т.р.: \_\_\_\_\_

с.т.: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу признать меня (мою семью) нуждающимся (ейся) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, как (гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидатора последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС - нужно указать)

---

Всего прописано: \_\_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки):

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

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

3. \_\_\_\_\_

00.00.20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / ФИО /

подпись

Внимание: заявление о постановке на учет принимается только при наличии полного пакета документов!

Приложение N

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ СЕМЬЕ (ОТДЕЛЬНЫМ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ) ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕМУ ГРАЖДАНИНУ**

ОБЪЕКТ СОБСТВЕННОСТИ	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	да/ нет
Недвижимое имущество: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, находящиеся в настоящее время или отчужденные в период с 2005 года	Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав	
	Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности	

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 1 месяца сообщить о них.

Достоверность указанных сведений подтверждаю. О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден.

Личная подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

#### Приложение N

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

жилых помещениях

#### РАСПИСКА

в приеме документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как малоимущего(ую)

от \_\_\_\_\_  
гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

Перечень принятых документов:

N	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	Справка о составе семьи заявителя		
3.	Копия лицевого счета квартиросъемщика		
4.	Копия поквартирной карточки		
5.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи		
6.	Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами и недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;		
7.	Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма		
8.	Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности		
9.	Сведения из реестра налогоплательщиков о физическом лице и членах его семьи, а в случае наличия в собственности имущества (земельных участков, транспортных средств) - копии налоговых уведомлений, ежегодно получаемых из налоговых органов для уплаты физическим лицом и членами его семьи налога на имущество физических лиц, земельного налога и транспортного налога;		
10.	Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.		

11.	Копии паспортов заявителя и членов его семьи всех страниц с отметками (в т.ч. страницы "семейное положение" независимо от наличия или отсутствия штампа о браке)		
12.	Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.)		

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,

код подразделения \_\_\_\_\_ Дата принятия документов \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_  
Место: кабинет N \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы сдал \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

#### Приложение N

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

#### РАСПИСКА

в приеме документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как участника ВОВ, инвалида ВОВ, лицом, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда", члены семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ

от  
гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

Перечень принятых документов:

N	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги		

2.	Справка о составе семьи заявителя		
3.	Копия лицевого счета квартиросъемщика		
4.	Копия поквартирной карточки		
5.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи		
6.	Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;		
7.	Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности		
8.	Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.		
9.	Копии паспортов заявителя и членов его семьи всех страниц с отметками (в т.ч. страницы "семейное положение" независимо от наличия или отсутствия штампа о браке)		
10.	Копия удостоверения, дающего право на реализацию мер социальной поддержки		
11.	Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.)		
12.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования		

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_

Дата принятия документов \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_ Место: кабинет N \_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы сдал \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение N  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

### РАСПИСКА

в приеме документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидатора последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

от  
гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

Перечень принятых документов:

N	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	Справка о составе семьи заявителя		
3.	Копия лицевого счета квартиросъемщика		
4.	Копия поквартирной карточки		
5.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи		
6.	Документы (копии), выданные регистрирующими		

	органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;		
7.	Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности		
8.	Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.		
9.	Копии паспортов заявителя и членов его семьи всех страниц с отметками (в т.ч. страницы "семейное положение" независимо от наличия или отсутствия штампа о браке)		
10.	Копия удостоверения, дающего право на реализацию мер социальной поддержки		
11.	Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.)		

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,

код подразделения \_\_\_\_\_

Дата принятия документов \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_ Место: кабинет N \_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы сдал \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение N

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

---

услуги по приему заявлений,  
документов, а также постановке  
граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ для малоимущих граждан

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
3. Документы о составе семьи заявителя;
4. Копия лицевого счета;
5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);
6. Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами и недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;
7. Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;
8. Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;
9. Сведения из реестра налогоплательщиков о физическом лице и членах его семьи, а в случае наличия в собственности имущества (земельных участков, транспортных средств) - копии налоговых уведомлений, ежегодно получаемых из налоговых органов для уплаты физическим лицом и членами его семьи налога на имущество физических лиц, земельного налога и транспортного налога;
10. Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Приложение N

---

---

к Административному регламенту

предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
документов, а также постановке  
граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

для участников ВОВ, инвалидов ВОВ, лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", членов семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
3. Удостоверение, дающее право на реализацию мер социальной поддержки;
4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. Документы о составе семьи заявителя;
6. Копия лицевого счета;
7. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);
8. Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;
9. Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;
10. Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

#### Приложение N

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов,  
а также постановке граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

---

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторов последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
  2. Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
  3. Удостоверение, дающее право на реализацию мер социальной поддержки;
  4. Документы о составе семьи заявителя;
  5. Копия лицевого счета;
  6. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);
  7. Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;
  8. Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;
  9. Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.
-