

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЮГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.02.2022г.

п. Артюгино

№ 4-п

«О внесении изменений в приложение к постановлению администрации администрации Артюгинского сельсовета от 25.05.2011 № 20-п «Об утверждении административного регламента администрации Артюгинского сельсовета по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии со статьей 6 Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (в ред. Закона Красноярского края от 23.11.2021 № 2-184), руководствуясь статьями 7, 17 Устава Артюгинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Внести в приложение к постановлению администрации Артюгинского сельсовета от 25.05.2011 № 20-п «Об утверждении административного регламента администрации Артюгинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» , следующие изменения:

**1.1. подпункт 2.6. пункта 2 изложить в следующей редакции:**

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

1) заявление (приложение 1) к которому прилагаются:

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

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

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

4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона № 18-4751);

5) 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 лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Закона № 18-4751);

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

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

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

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

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий регистрацию права собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

9) дополнительные документы, предоставляемые гражданами имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации

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

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

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

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

Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии.

Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпунктах четвертом, шестом по девятый (а) пункта 2.6. настоящего административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Однако, в случае, указанном в подпункте восьмом (б) пункта 2.6., заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.».

1.2. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 5 к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории на Кунц Е. Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Депутатский вестник».

Глава Артюгинского сельсовета

Т. Л. Попова

В редакции Постановления администрации от 17.06.2011 № 28-п  
В редакции Постановления администрации от 05.07.2012 № 26-п  
В редакции Постановления администрации от 17.07.2012 № 29-п  
В редакции Постановления администрации от 14.06.2016 № 36-п  
В редакции Постановления администрации от 28.02.2022 № 4-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Артюгинского сельсовета**  
**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 администрации Артюгинского сельсовета Богучанского района Красноярского края.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Красноярского края «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

- Законом Красноярского края от 23 мая 2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Артюгинского сельсовета Богучанского 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 Богучанского района.

В целях проверки достоверности предоставляемой гражданами информации осуществляет взаимодействие с:

- МУ УСЗН в Богучанском районе Красноярского края;
- Управлением Федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю (г. Красноярск, ул. Дубровинского, 114, телефон: 258-06-01);
- Представительством ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (236016, г. г. Красноярск, Красноярский рабочий, 160 телефон: 266-70-35);
- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Красноярскому краю (г. Красноярск, ул. Осенняя, 32);
- Управлением Пенсионного фонда РФ (с. Богучаны, ул. Партизанская, 47, тел. 8(391062)21-951);
- ОГУ «Центр социальной поддержки населения» (с. Богучаны, ул. Ленина, 13, тел. 8(391 62)21-523).

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

## **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» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Артюгинского сельсовета Богучанского района Красноярского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из домовой книги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в пункте 3.1. настоящего административного регламента.

Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа получателю составляет один месяц, со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом Артюгинского сельсовета Богучанского района Красноярского края.

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

1) заявление (приложение 1) к которому прилагаются:

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

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

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

4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона № 18-4751);

5) 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 лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Закона № 18-4751);

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

7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в

течение пяти лет (60 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

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

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

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий регистрацию права собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

9) дополнительные документы, предоставляемые гражданами имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации

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

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

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

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

Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии.

Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпунктах четвертом, шестом по девятый (а) пункта 2.6. настоящего административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Однако, в случае, указанном в подпункте восьмом (б) пункта 2.6., заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (либо наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если отсутствует подпись заявителя;

- если текст заявления не поддаётся прочтению.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать одного рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Приём получателей муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах администрации. Каждое рабочее место должностных лиц администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, сети Интернет.

2.11.2. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.11.3. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными, информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.11.4. Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении администрации. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- наименование муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы администрации;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется приём и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, осуществляющих приём и информирование заявителей;

- перечень документов, которые заявитель должен представить;

- форма заявления, установленная настоящим административным регламентом (приложение № 1);

- образцы заполнения;

- текст административного регламента.



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

2.11.5. Должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью инвалидных кресел – колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения инвалидных кресел – колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения инвалидных кресел – колясок.

### **3. Последовательность, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнения.**

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 Главе Артюгинского сельсовета для принятия решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим;
- рассмотрение учетного дела Главой Артюгинского сельсовета 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 от Главы Артюгинского сельсовета 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.

3.2. 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 оттиск 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 № 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 сельсовета.

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 сельсовета до 17.00 часов текущего рабочего дня.

3.2.1.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов Главой сельсовета 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 сельсовета 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 сельсовета, 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 сельсовета 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 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 сельсовета 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 Главе Артюгинского сельсовета 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 Главе Артюгинского сельсовета 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 Главе Артюгинского сельсовета не должен превышать 3 рабочих дня.

3.2.1.8. Рассмотрение учетного дела Главой Артюгинского сельсовета 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 Главой Артюгинского сельсовета заявления с пакетом документов.

3.2.1.8.2. Глава Артюгинского сельсовета проводит 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 Главой Артюгинского сельсовета 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 Главой Артюгинского сельсовета в Администрацию.

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

3.2.1.9.2. Глава Артюгинского сельсовета передает учетное дело заявителя с решением о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании заявителя малоимущим Специалисту.

3.2.1.9.3. Максимальный срок передачи учетного дела Главой Артюгинского сельсовета не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.1.10. Подготовка проекта постановления.

3.2.1.10.1. Основанием для начала действия является получение от Главы Артюгинского сельсовета 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 Артюгинского сельсовета Богучанского 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. Рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.2.1.11.1. Основанием для начала действия является согласованное постановление.

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

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

3.2.1.12. Получение заявителем выписки из постановления.

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

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

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

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

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

#### **4. 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 сельсовета 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 Артюгинского сельсовета Богучанского района Красноярского края;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности при выдаче заявителю конечного результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Глава сельсовета несет персональную ответственность за:

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Артюгинского сельсовета Богучанского 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) администрации предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Заявитель может обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации – Главе сельсовета;

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Глава сельсовета проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или



преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## *Образец*

### *заявления*

В \_\_\_\_\_  
наименование органа местного  
самоуправления муниципального  
образования  
от \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество  
гражданина, являющегося  
заявителем  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма по основанию (основаниям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное \_\_\_\_\_

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

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

и т.д.

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

7. Обязуемся:

1) в сроки, установленные статьей 13 Закона края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма на территории края", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Примечание.

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

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

Приложение № 1  
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, адрес учреждения	да/ 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, Красноярский край, _____ район, _____ с. _____, ул. _____, №№ __, __, телефон: 8(391) 00-00-0) - с предъявлением оригинала. 2. Справка об инвентаризационной стоимости имущества – ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» _____отделение Филиал по Красноярскому краю (662110, Красноярский край, _____ район, _____ с. _____, ул. _____, № __, телефон: 8(391) 00-00-0)	
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	Указывается заявителем	

учреждениях		
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, Красноярский край, _____ район, с. _____, ул. _____, №№ _____ телефон: 8(391) 00-00-0)	

Приложение № 2

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 (помесечно) до момента предоставления пакета документов

№ п/п	Вид дохода	Наличие дохода (да/нет)
1	Заработная плата и <b>все виды выплат</b> , 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.Песочная, д.23 ОАО «Симплекс»; по газу - ГОРГАЗ);	
20	Денежные компенсации гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф;	
21	Ежегодная денежная выплата донорам;	
22	Пособия и социальные выплаты, установленные законами Калининградской области;	
23	Пособия и социальные выплаты, установленные решениями городского Совета депутатов Калининграда	

**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.**

00.00.20\_\_г.

\_\_\_\_\_ / ФИО /  
подпись

Приложение № 3  
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, находящееся в настоящее время или отчужденные в	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	

период с 2005 года	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).

00.00.20\_\_г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

ФИО

Приложение № 4  
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:

№	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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
код подразделения \_\_\_\_\_ Дата принятия документов \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_ Место: кабинет  
№ \_\_\_\_\_  
Принял: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах  
Документы сдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение № 5  
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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

1) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

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

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

3.1) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с [частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации](#);

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

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

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

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение.

3. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях представляют:

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

2) 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.



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

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