



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.10.2015

с. Тюхтет

№ 306-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», руководствуясь статьями 31, 32 Устава Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района, статьями 33, 36, 37.2 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тюхтетского района по экономике и финансам (Е.А. Кориш).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 15.09.2015 года.

Глава района

Г.П. Дзалба

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также**  
**постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на**  
**территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района» (далее - Услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Услуга предоставляется отделом планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации Тюхтетского района (далее также - Отдел).

1.3. Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту проживания на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района, которые подали заявление (с полным пакетом документов) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Законом 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»;

- Законом Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

- Постановлением администрации Тюхтетского района от 06.10.2015 № 287-п «О создании жилищной комиссии администрации Тюхтетского района»;

- Постановлением администрации Тюхтетского района от 06.10.2015 № 288-п «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Тюхтетского района»;

- Постановлением администрации Тюхтетского района от 06.10.2015 № 289-п «Об установлении расчетной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений, расположенных в домах, уровень благоустройства, конструктивные и технические параметры которых, соответствуют средним условиям в Тюхтетском районе, на четвертый квартал 2015 г.»;

- Постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению»;

- Уставом Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района;

- Уставом Тюхтетского района.

1.5. Результатом предоставления Услуги является:

1) принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

## **2. Стандарт предоставления услуги (требования к порядку исполнения услуги)**

2.1. Наименование услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района».

2.2. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте администрации Тюхтетского района (далее – Сайт).

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского района.

2.3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

2.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.6. Почтовый адрес Отдела, оказывающего Услугу: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации Тюхтетского района.

Местонахождение Отдела: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, 2 этаж, кабинет 2-10.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-25-08 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru)

Адрес официального сайта администрации Тюхтетского района: <http://tuhtet-adm.ru>.

2.7. Услуга предоставляется на основании Заявления и документов, прилагаемых к нему. Перечень документов зависит от категории гражданина, обратившегося за оказанием 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.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения Услуги малоимущими гражданами:

1) заявление о предоставлении Услуги (приложение № 1);

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

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

4) выписка из домовой книги (финансово-лицевой счет);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности);

6) документы (выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество) о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

справки из ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи;

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

8) иные документы (в некоторых случаях), подтверждающие право Заявителя на предоставление жилого помещения вне очереди: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, представляют документы, подтверждающие, что они относятся к данной категории; граждане, проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания, представляют заключение

межведомственной комиссии; граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - соответствующие документы из психоневрологического или туберкулезного диспансера.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы, выдается расписка (приложение № 2).

В случае невозможности личной явки Заявителя при подаче документов его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

Документы, указанные в абзаце 2 подпункта 6 настоящего пункта, запрашиваются Отделом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, указанные в абзаце 2 подпункта 6 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для получения Услуги участниками ВОВ, инвалидами ВОВ, лицами, награжденными знаком «Жителю блокадного Ленинграда», членами семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ:

- 1) заявление о предоставлении Услуги (приложение № 1);
- 2) 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;
- 3) удостоверение, дающее право на реализацию мер социальной поддержки;
- 4) документы о составе семьи Заявителя (свидетельство о заключении (расторжении) брака);
- 5) выписка из домовой книги (финансово-лицевой счет);
- 6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности);
- 7) документы (выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию права на недвижимое имущество) о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество:  
выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;  
справки из ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи;
- 8) иные документы (в некоторых случаях), подтверждающие право Заявителя на предоставление жилого помещения вне очереди: граждане, проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания, - заключение межведомственной комиссии; граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - соответствующие документы из психоневрологического или туберкулезного диспансера.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы, выдается расписка (приложение № 3).

В случае невозможности личной явки Заявителя при подаче документов его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

Документы, указанные в абзаце 2 подпункта 7 настоящего пункта, запрашиваются Отделом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, указанные в абзаце 2 подпункта 7

настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.8. При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.10. Основанием для отказа в принятии Заявления с комплектом документов может быть:

- с Заявлением о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие подписи Заявителя либо уполномоченного лица на Заявлении;
- отсутствие комплекта документов, указанного в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 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.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- не представлены документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента;
- представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- не истек пятилетний срок со дня совершения действий, совершив которые, граждане могут быть признаны нуждающимися в получении жилых помещений по договору социального найма.

Не является основанием для отказа в предоставлении Услуги непредставление Заявителем документов, указанных в абзаце 2 подпункта 6 пункта 2.7.1, и документов, указанных в абзаце 2 подпункта 7 пункта 2.7.2.

2.12. При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Регламента.

2.13. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.15. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка специалистом Отдела представленных Заявителями документов в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение Заявления и представленных документов на жилищной комиссии и принятие решения о соответствии (несоответствии) требованиям, необходимым для принятия на учет;
- выдача или направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет

Заявителю.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги приведена в блок-схеме (приложение № 4 к Регламенту).

### 3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления отделом организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района;

2) главный специалист по общим вопросам:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к Заявлению документы;

б) тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам. Заявитель (либо уполномоченный представитель) заверяет копии путем проставления «Копия верна» с указанием фамилии и инициалов, даты;

принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента;

принимает Заявление в порядке делопроизводства и осуществляет его регистрацию не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

3) зарегистрированное Заявление направляется сотруднику Отдела в течение 15 минут с момента регистрации Заявления (поручения);

3.3. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов сотрудник Отдела осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

### 3.4. Передача Заявления на исполнение:

Рассмотрение Заявления и представленных документов на жилищной комиссии при

администрации Тюхтетского района (далее - Комиссия) и принятие решения о соответствии (несоответствии) требованиям, необходимым для принятия на учет:

1) основанием начала выполнения административной процедуры является соблюдение порядка подачи Заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента.

Начальник Отдела выносит вопрос о предоставлении Услуги на ближайшее заседание Комиссии.

На основании принятого Комиссией коллективного заключения выносятся решения:

- о принятии на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с подготовкой мотивированного отказа.

3.5. Выдача или направление уведомления о принятии (об отказе) в принятии на учет Заявителю.

В течение трех рабочих дней с момента издания распоряжения администрации Тюхтетского района или принятия решения Комиссией о постановке на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги, почтовым отправлением направляет Заявителю письменное уведомление о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе постановки на учет нуждающихся в жилом помещении.

3.6. В случае подачи Заявления посредством электронной связи сотрудник Отдела сообщает Заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении Заявителя за выдачей результата Услуги сверяет данные документов, указанные Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых Заявителем (или его уполномоченным представителем).

3.7. Максимальное время предоставления Услуги по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с момента подачи Заявления до момента уведомления Заявителя не может превышать 30 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы Отдела за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Тюхтетского района в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником Отдела 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях на территории Тюхтетского сельсовета  
Тюхтетского района»

Главе Тюхтетского района  
Г.П. Дзалбе  
от \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. заявителя)  
паспорт \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 договором 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 № 2  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях на территории Тюхтетского сельсовета  
Тюхтетского района»

## 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	Количество листов	Примечание
1	Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2	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)		
3	Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.)		
4	Выписка из домовой книги (финансово-лицевой счет)		
5	Копия договора социального найма (свидетельства о регистрации права собственности)		
6	решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения по договору социального найма в порядке, установленном законом края		
7	справки (выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию права на недвижимое имущество) о наличии (отсутствии) зарегистрированного недвижимого имущества		
8	иные документы (в некоторых случаях), подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения вне очереди, согласно пункту 2.7.1 Регламента		

Дата принятия документов \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_ листах  
(подпись должностного лица) (расшифровка подписи)

Порядковый номер, под которым зарегистрировано заявление гражданина в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении \_\_\_\_\_

Дата, время, место рассмотрения вопроса о постановке на учет

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях на территории Тюхтетского сельсовета  
Тюхтетского района»

## 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	Количество листов	Примечание
1	Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2	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)		
3	Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака)		
4	Копия удостоверения, дающего право на реализацию мер социальной поддержки		
5	Выписка из домовой книги (финансово-лицевой счет)		
6	Копия договора социального найма (свидетельства о регистрации права собственности)		
7	справки (выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию права на недвижимое имущество), о наличии (отсутствии) зарегистрированного недвижимого имущества		
8	иные документы (в некоторых случаях), подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения вне очереди, согласно пункту 2.7.2 Регламента		

Дата принятия документов \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_ листах  
(подпись должностного лица) (расшифровка подписи)

Порядковый номер, под которым зарегистрировано заявление гражданина в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении \_\_\_\_\_

Дата, время, место рассмотрения вопроса о постановке на учет

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях на территории Тюхтетского сельсовета  
Тюхтетского района»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

