

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.05.2018 г. № 058 – П

**О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 17.01.2011 № 013-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом Красноярского края от 23.05.2006 г. № 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 соответствии с п. 5.1. раздела 5 Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 г. №135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями», на основании заключения комиссии, осуществляющей функции уполномоченного органа по экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга № 2/2 от 14.01.2011 г.,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации сельского поселения Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 № 013-П (далее Постановление):
   1. Изложить приложение № 1 к Постановлению в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Определить органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уполномоченные отделы администрации сельского поселения Хатанга.
3. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Скрипкина А. С. заместителя Главы сельского поселения Хатанга.

Исполняющая обязанности

Глава сельского поселения Хатанга А. И. Бетту

**Приложение № 1**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 08.05.2018 г. № 058-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

администрацией сельского поселения Хатанга

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Муниципальная услуга по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется уполномоченными отделами администрации сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано Ненецкого района, Красноярского края по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.3. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано–Ненецкого муниципального района Красноярского края, признанные малоимущими в установленном законом порядке, которые подали заявление (с пакетом документов указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента) 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.

2.2. Муниципальная услуга по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется следующими уполномоченными отделами администрации сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, Красноярского края по вопросам, входящим в их компетенцию:

- Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга;

- Территориальный отдел поселка Сындасско администрации сельского поселения Хатанга;

- Территориальный отдел поселка Попигай администрации сельского поселения Хатанга;

- Территориальный отдел поселка Новорыбная администрации сельского поселения Хатанга;

- Территориальный отдел поселка Жданиха администрации сельского поселения Хатанга;

- Территориальный отдел поселка Катырык администрации сельского поселения Хатанга;

- Территориальный отдел поселка Хета администрации сельского поселения Хатанга

- Территориальный отдел поселка Новая администрации сельского поселения Хатанга;

- Территориальный отдел поселка Кресты администрации сельского поселения Хатанга;

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из распоряжения администрации сельского поселения Хатанга о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга для граждан предоставляется в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, с приложением документов указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, кроме случаев проведения дополнительной проверки, либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме.

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

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);

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

- Уставом сельского поселения Хатанга утвержденным Решением Совета СП Хатанга от 27.12.2005 г. № 29-РС;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документов (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), прилагаемых гражданами, признанными в установленном порядке малоимущими (далее малоимущими гражданами).

2.6.1.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги малоимущими гражданами представляемые заявителем самостоятельно:

- 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 (пребывания), выданное соответствующим органом регистрационного учета;

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

- 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, на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.6.2. Документы, представляемые в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия или по собственной инициативе заявителя:

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или 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.

- выписка из домовой книги (финансового лицевого счета (справка о составе семьи));

- 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;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

- 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.).

2.7. Основанием для отказа в принятии заявления может быть:

* отсутствие подписи на заявлении;
* не представлены предусмотренные п.2.6.1.документы;
* представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;
* не истек пятилетний срок у граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
* тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается если:

* отсутствует подпись уполномоченного лица на заявлении;
* не представлены предусмотренные п.2.6.1. документы;
* представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;
* совершение за пятилетний период, предшествующий принятию решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях гражданином и (или) членами его семьи действий и (или) гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, в результате которых гражданин и члены семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
* тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации;
* в случае обнаружения фактов представления неполных или недостоверных сведений;

- случае, если ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственного государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче документов.

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

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

2.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в уполномоченные отделы администрации. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями».

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором располагается администрация, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное её наименование. Вход в здание, где находится территориальный отдел администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- полное наименование территориального отдела администрации;

- режим работы;

2.12.2. Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с перечнем необходимых документов и образцами заявлений для оказания муниципальной услуги.

На информационных стендах также размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы уполномоченных отделов администрации;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов в сети Интернет.

2.12.4.Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.12.5. Места для предоставления муниципальной услуги должны**,** соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой кондиционирования воздуха либо вентилятором;

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы уполномоченных отделов администрации сельского поселения Хатанга;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

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

В целях проверки достоверности предоставляемой гражданами информации осуществляется взаимодействие с:

- Межмуниципальным Норильским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю,

663300, Красноярский край, город Норильск, ул. Талнахская, д. 20

телефон: 8 (3919) 34-31-38, 34-34-11;

- Таймырским дополнительным офисом Норильского отделения филиала АО

«Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, город Дудинка, ул. Дудинская, дом № 7 «А», телефон: 8 (39191)5-27-27;

- Отделом ГИБДД по Таймырскому району Красноярского края

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, город Дудинка, улица Всесвятского, дом № 4, телефон: 8(39191) 5-20-29;

- Отделом (без образования юридического лица) в сельском поселении Хатанга Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в ТДНМР (межрайонное) Красноярского края

647460, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, сельское поселение Хатанга, село Хатанга, ул. Таймырская, дом № 25, телефон: 8 (39176) 2-19-00, Факс: 8(391760) 2-16-73;

- Управляющей компанией жилым фондом – ООО «Управляющая компания ЭнергобытСервис»

647460, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, сельское поселение Хатанга, село Хатанга, ул. Таймырская, дом № 25, телефон: 8 (39176) 2-17-43, Факс: 8(391760) 2-19-67.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- получение информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления заинтересованному лицу специальных мест получения информации.

2.16. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. При невозможности создания условий для полного предоставления муниципальной услуги с учетом приспособлений, потребностей инвалидов органом предоставляющим услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объекту с учетом разумного приспособления.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- посредством личного обращения, в том числе в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или через интернет сайт «Государственные услуги Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru));

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством письменных обращений факсимильной связью;

- посредством обращений по электронной почте (при наличии).

3.1.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами уполномоченных отелов администрации сельского поселения Хатанга при личном обращении граждан или посредством использования средств телефонной связи и электронного информирования, а также письменно при обращении граждан в письменной форме.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- время приема документов и получения результата предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной услуги.

3.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица уполномоченных отделов администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

3.1.3. При письменном обращении и обращении в электронной форме заявителю высылается образец заявления (Приложение №1) и перечень документов (Приложение № 2) для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Письменные обращения, в том числе в электронной форме, заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами уполномоченных отделов администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.1.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в уполномоченные отделы администрации в журнале регистрации входящих документов. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. Устные обращения фиксируются в журнале регистрации личного приема граждан.

3.1.5. Основаниями для отказа в предоставлении консультации по вопросам оказания муниципальной услуги является:

а) при личном приеме граждан:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) при письменном обращении:

- отсутствие в заявлении имени и фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также отсутствие, в случае необходимости, приложений документов и материалов либо их копии;

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного отдела администрации.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры в виде консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги является исчерпывающие сведения, интересующие заявителя по процедуре предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.2. Основанием для приема и регистрации заявления (Приложение № 1) по признанию нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма является:

при личном приеме:

- письменное заявление с приложением документов указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

при письменном обращении:

- заявление, в том числе в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или через интернет сайт «Государственные услуги Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)).

При личном обращении вместе с заявлением представляются документы, указанные в п. 2.6.1. и их копии. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы, а оригиналы возвращаются заявителю. При письменном обращении и отправке заявления почтовым отправлением копии документов указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента прилагаются в нотариально заверенном порядке, при отправлении в электронной форме документы прилагаются в сканированном виде, при этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

3.2.1. Личный прием граждан в уполномоченных отделах администрации производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать:

- наименование уполномоченного отдела администрации сельского поселения Хатанга и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица администрации;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- состав семьи, с обязательным указанием родства, даты рождения и даты прописки;

- личную подпись заявителя и дату.

Заявления принимаются только при наличии пакета документов указанных в п. 2.6.1., и их копий.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами уполномоченных отелов администрации сельского поселения.

3.2.3. Максимальное время проверки, приема и регистрации заявления с комплектом документов уполномоченными отделами администрации сельского поселения Хатанга – не должно превышать 1 час.

3.2.4. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка (Приложение № 3) в получении документов с указанием их перечня, даты получения, порядкового номера, под которым зарегистрировано его заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, даты, времени и места принятия документов.

3.2.5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является:

а) при личном приеме граждан:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

б) при письменном обращении:

- отсутствие в заявлении имени и фамилии гражданина, направившего обращение, почтового адреса и (или) адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, отсутствие подписи на заявлении;

- отсутствие документов предусмотренных п.2.6.1.;

- представленные документы, не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;

- не истек пятилетний срок у граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- 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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является запись в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с присвоением порядкового номера на дату принятия заявления.

3.3. Рассмотрение и правовая экспертиза документов проводится начальниками и (или) специалистами уполномоченных отделов администрации сельского поселения Хатанга согласно полученным и зарегистрированным заявлениям.

3.3.1. Рассмотрение и правовая экспертиза заявления и документов проверяется на:

- подлинность информации указанной в заявлении и документах (в том числе в организациях или предприятиях выдавших соответствующий документ);

- наличие четко читаемых фамилий, имени, отчества, обратного адреса по которому должен быть направлен ответ;

- соответствие необходимых требований для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Данная процедура включает также формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Подготовкой учетного дела, межведомственных (внутриведомственных) запросов, проверкой и экспертизой документов занимаются начальник и (или) специалисты уполномоченных отделов администрации сельского поселения Хатанга.

3.3.3. Основанием для начала процедуры подготовки межведомственного (внутриведомственного) запроса является поступление заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1. и отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2.

3.3.4. Специалист отдела, ответственный за выполнение административного действия, формирует и направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившие ответы на запросы:

- в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- на бумажном носителе при отсутствии доступа к системам межведомственного электронного взаимодействия или отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

3.3.5. В случае предоставления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в том числе документов, которые предоставляются заявителем по желанию, административная процедура по межведомственному (внутриведомственному) взаимодействию не проводится.

3.3.6. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

* отсутствует подпись уполномоченного лица на заявлении;
* не представлены предусмотренные п.2.6.1. документы;
* представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;
* не истек пятилетний срок у граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
* 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;

- представление неполных или недостоверных сведений.

3.3.7. Рассмотрение и экспертиза документов считаются оконченным действием, после получения ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы, формирования дела и подготовке его к передаче на рассмотрение в жилищную комиссию (далее - Комиссия) уполномоченных отделов администрации сельского поселения Хатанга, о чем уведомляются ее члены.

3.3.8. Продолжительность административного действия составляет не более 15 дней.

3.4. Основанием для рассмотрения жилищной комиссией заявления, о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является сформированный пакет документов согласно п.2.6. и прошедший процедуру проверки и правовой экспертизы начальником или специалистами уполномоченных отделов.

3.4.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии, с распоряжением о принятии положения о жилищной комиссии при администрации сельского поселения Хатанга № 142-П от 18.10.2016 года

3.4.2. Результатом выполнения административного действия является протокол заседания жилищной комиссии.

3.5. Основанием издания распоряжения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях является протокол заседания жилищной комиссии при уполномоченных отделах администрации сельского поселения Хатанга

3.5.1. Проект распоряжения и выписки из распоряжения о постановке (отказ в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях передаются на рассмотрение и утверждение Главе сельского поселения Хатанга. При несогласии Глава сельского поселения запрашивает, учетное дело с протоколом заседания жилищной комиссии у специалистов уполномоченных отделов.

3.5.2. Ответственными за подготовку проекта распоряжения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выписки из распоряжения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и передачу их вместе с протоколом заседания жилищной комиссии Главе сельского поселения Хатанга, является секретарь жилищной комиссии при уполномоченном отделе администрации сельского поселения Хатанга.

3.5.3. Согласование с Главой сельского поселения Хатанга и утверждение распоряжения, о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.5.4. Распоряжение о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не издается, и муниципальная услуга приостанавливается в случае, выявления жилищной комиссией несоответствий в предоставленных документах или в случаях предусмотренных п. 2.8.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации сельского поселения Хатанга о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.6. Основанием для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и передачи выписки из распоряжения администрации сельского поселения Хатанга о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителю муниципальной услуги является утвержденное распоряжение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрации сельского поселения Хатанга. Распоряжение, в котором гражданам отказано в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не является основанием постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.1. Выписка из распоряжения администрации сельского поселения Хатанга, о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, передается, подписанная Главой сельского поселения Хатанга, заявителю муниципальной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения. Граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях ставятся на учет в соответствии с очередностью, в соответствующих списках граждан нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с порядком регистрации заявлений не позднее 2 рабочих дней после подписания распоряжения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях Главой сельского поселения Хатанга.

3.6.2. Ответственными за передачу выписки заявителю муниципальной услуги из распоряжения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и постановкой на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях являются специалисты уполномоченных отделов.

3.6.3. Регистрация передачи выписки из распоряжения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителю муниципальной услуги осуществляется:

- при личной передачи путем подписания копии выписки из распоряжения о постановке (отказ в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителем муниципальной услуги в получении, с указанием даты передачи выписки и приложении данной копии к учетному делу заявителя;

- при передаче путем почтовой связи с приложением к учетному делу уведомления о вручении письма заявителю муниципальной услуги;

- при обращении в электронной форме, уведомление осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или через интернет сайт «Государственные услуги Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)).

3.6.4. Постановка граждан на учет не производится в случае издания распоряжения администрации сельского поселения Хатанга с отказом в признании граждан нуждающихся в жилых помещениях.

3.7. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в уполномоченных отделах администрации сельского поселения Хатанга по адресу:

- 647460 Красноярский край Таймырский Долгано–Ненецкий муниципальный район, село Хатанга, улица Советская, 23 «А», Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс: 8 (39176) 2-21-76, 2-14-48; адрес электронной почты: E- mail: [umi.kiryanova@mail.ru](mailto:umi.kiryanova@mail.ru); Начальник Отдела Кирьянова Виктория Александровна, ведущий специалист Отдела Кривцова Юлия Степановна;

- 647472 Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, поселок Сындасско, улица Набережная, 12, Территориальный отдел поселка Сындасско администрации сельского поселения Хатанга, телефон/факс: 8 (39176) 2-21-05; адрес электронной почты: E-mail: porotova1931@mail.ru; Начальник Территориального отдела поселка Сындасско Поротова Нина Николаевна, специалист 1 категории Территориального отдела поселка Сындасско Спиридонова Антонина Федотовна;

- 647474 Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, поселок Попигай, улица Центральная, 7, Территориальный одел поселка Попигай администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс: 8 (39176) 2-21-04; адрес электронной почты: E-mail: [riaviktoriya@mail.ru](mailto:riaviktoriya@mail.ru); исполняющая обязанности Начальника Территориального отела поселка Попигай Рябова Виктория Викторовна;

- 647471 Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, поселок Новорыбная улица Советская, 11, Территориальный одел поселка Новорыбная администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс:8 (39176) 2-21-06; адрес электронной почты: E-mail: alnik.kan@mail.ru; Начальник Территориального отдела поселка Новорыбная Кудряков Алексей Николаевич, специалист 1 категории Территориального отела поселка Новорыбная Жаркова Наталия Ивановна;

- 647470 Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, поселок Жданиха улица 50 Лет Таймыра, 9, Территориальный одел поселка Жданиха администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс**:**8 (39176) 2-21-13; адрес электронной почты: E-mail: to\_zhdaniha@mail.ru; Начальник Территориального отдела поселка Жданиха Антонова Снежана Афанасьевна, специалист 1 категории Территориального отела поселка Жданиха Чуприна Василина Германовна;

- 647483 Красноярский край Таймырский Долгано–Ненецкий муниципальный район, поселок Катырык, улица Таймырская,10 «А», Территориальный одел поселка Катырык администрации сельского поселения Хатанга;телефон/факс: 8 (39176) 2-21-07; адрес электронной почты: E-mail: akatyryk@mail.ru; Начальник Территориального отдела поселка Катырык Пюрбеева Эльза Шевляевна, специалист 1 категории Территориального отдела поселка Катырык Макешова Ирина Бакытовна;

- 647484, Красноярский край Таймырский Долгано–Ненецкий муниципальный район, поселок Хета, улица Набережная, 13, Территориальный одел поселка Хета администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс: 8 (39176) 2-21-08; адрес электронной почты: E-mail: terr.otdel-heta@mail.ru; Начальник Территориального отдела поселка Хета Чуприна Августа Павловна, специалист 1 категории Территориального отела поселка Хета Бетту Анфиса Алексеевна;

- 647485 Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, поселок Новая, улица Григория Аксенова, 17, территориальный одел поселка Новая администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс: 8 (39176) 2-21-09; адрес электронной почты: E-mail: novaya.to@mail.ru; специалист Территориального отела поселка Новая Попова Александра Александровна, специалист категории Территориального отела поселка Новая Елдогир Татьяна Анатольевна;

- 647475 Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, поселок Кресты, улица Луговая, 12, Территориальный одел поселка Кресты администрации сельского поселения Хатанга телефон/факс: 8 (39176) 2-21-12; адрес электронной почты: E-mail: batagay@bk.ru; Начальник Территориального отдела поселка Кресты Батагай Маргарита Алексеевна, специалист 1 категории Территориального отела поселка Кресты Фалькова Мария Ивановна.

Режим работы отделов ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.12 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

При обращении в электронной форме, информирование осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги»

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или через интернет сайт «Государственные услуги Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)).

3.8. Стенды (вывески) содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещениях уполномоченных отделов администрации сельского поселения Хатанга.

3.9. Официальные сайты в сети Интернет:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- Красноярский краевой интернет сайт «Государственные услуги Красноярского края»: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);

- органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга: www.hatanga24.ru.

На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы уполномоченных отделов администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги посредством Многофункционального центра осуществляется Территориально-обособленным структурным подразделением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Хатанга" (далее – МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Красноярска (далее – КГБУ «МФЦ») и администрацией сельского поселения Хатанга (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

3.10.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.10.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.10.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе — в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги с соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Специалист, исполняющий Административный регламент, несет персональную ответственность за предоставление услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста Администрации, ответственного за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебное (внесудебный) обжалование заявлений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации о приеме заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в досудебном и судебном порядке и 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный отдел администрации сельского поселения Хатанга соответствующего населенного пункта, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника уполномоченного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию сельского поселения Хатанга.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченных отделов сельского поселения Хатанга и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного отдела сельского поселения Хатанга соответствующего населенного пункта, должностного лица отдела, 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) территориального отдела администрации сельского поселения Хатанга соответствующего населенного пункта, должностного лица территориального отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального отдела администрации сельского поселения Хатанга соответствующего населенного пункта, должностного лица территориального отдела администрации сельского поселения Хатанга соответствующего населенного пункта, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, указанный в п.п. 1 п. 5.2., подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного отдела администрации сельского поселения Хатанга соответствующего населенного пункта 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в п.п. 1 п. 5.2, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным отделом администрации сельского поселения Хатанга соответствующего населенного пункта, 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, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8. 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.

9. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельского поселения Хатанга за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

12. 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 предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга

В \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного отдела

администрации сельского поселения Хатанга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

гражданина, являющегося

заявителем

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

т.д.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

т.р.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.т.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 "Х".

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

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 (пребывания), выданное соответствующим органом регистрационного учета; **(Предоставляется заявителем самостоятельно).**

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); **(Предоставляется заявителем самостоятельно).**

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или 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; Предоставляются в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия или по собственной инициативе заявителя.

4) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета); Предоставляются в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия или по собственной инициативе заявителя.

5) 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; Предоставляются в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия или по собственной инициативе заявителя.

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи; Предоставляются в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия или по собственной инициативе заявителя.

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.); Предоставляются в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия или по собственной инициативе заявителя.

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 на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. **(Предоставляется заявителем самостоятельно).**

7) Справка о составе семьи. Предоставляются в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия или по собственной инициативе заявителя.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга

**Р А С П И С К А**

в приеме документов и (или) их копий 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(ую) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 11. | 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 (пребывания), выданное соответствующим органом регистрационного учета. |  |  |
| 22. | Документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы**.** |  |  |
| 33. | Справка о составе семьи заявителя **(по желанию, при наличии)** |  |  |
| 44. | Выписка из домовой книги (финансового лицевого счета квартиросъемщика).(**по желанию, при наличии)** |  |  |
| 55. | Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или 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. **(по желанию, при наличии)** |  |  |
| 66. | 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. **(по желанию, при наличии)** |  |  |
| 77. | 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.); (**по желанию, при наличии)**  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 на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. |  |  |
|  |  |

Предъявлен паспорт гражданина Р.Ф. серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место: кабинет № \_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_документов на \_\_\_\_\_\_\_листах.

Документы сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)