

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**НОВОАНГАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

27.03.2023 г.

п. Новоангарск

№ 121

**Об утверждении административных регламентов администрации Новоангарского сельсовета**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, Новоангарский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу Решение №83 от 16.12.2011г «Об утверждении административных регламентов администрации Новоангарского сельсовета»
2. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг согласно Приложению.
3. Административные регламенты подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Красноярского края.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.
5. Решение вступает в силу в день его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края

Председатель Новоангарского  
Сельского Совета депутатов

Е.Е. Коносова

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П.Веревкина



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов,** **а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся** **в жилых помещениях**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Муниципальную услугу по предоставлению приема заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляет администрация Новоангарского сельсовета Мотыгинского района, Красноярского края по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

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

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Законом Красноярского края «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края (в ред. Закона Красноярского края от 08.11.2007 № 3-694);

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

- Закон Красноярского края от 24.12.2020 № 10-4614 «О признании граждан нуждающимися в целях предоставления отдельных мер социальной поддержки в Красноярском крае»

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

При исполнении муниципальной услуги Специалист осуществляет взаимодействие с Управлением социальной защиты населения администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

В целях проверки достоверности предоставляемой гражданами информации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;
- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» ФГУП по Красноярскому краю;
- Отделом внутренних дел по Мотыгинскому району Красноярского края;
- Управлением Пенсионного фонда РФ;
- Отделом социальной защиты населения Мотыгинского района

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

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### *2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.*

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

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

- непосредственно от Специалиста;
- с использованием средств телефонной связи: телефон 8-923-329-70-10;
- посредством электронной почты (e-mail: [novoang@mail.ru](mailto:novoang@mail.ru)).
- на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края (далее – Администрация), по адресу: 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, улица 3 квартал, дом 1.

Приемные дни: ежедневно с 09.00 до 17.20 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Категории граждан:

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

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

- и др. в рамках действия Жилищного кодекса

**2.1.3.1. Для получения муниципальной услуги малоимущими гражданами:**

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги малоимущими гражданами (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства;

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);

- копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

- письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;

- **заключение Управления социальной защиты о присвоении статуса малоимущий** (Закон Красноярского края от 24.12.2020 № 10-4614 «О признании граждан нуждающимися в целях предоставления отдельных мер социальной поддержки в Красноярском крае») (на заявителя и членов его семьи):

(ст.6) Для признания нуждающимся гражданин обращается в Краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения» (его территориальное отделение) по месту жительства либо в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг» и представляет следующие документы:

а) заявление о признании нуждающимся с указанием сведений о:

регистрации заявителя в системе обязательного пенсионного страхования; составе семьи заявителя;

доходах заявителя и членов его семьи (в случае, если заявитель проживает в составе семьи);

имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи (в случае, если заявитель проживает в составе семьи);

способе направления уведомления о принятом решении (по электронной почте или на бумажном носителе);

б) копии паспортов либо иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

в) согласие на обработку персональных данных.

**2.1.3.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги участниками ВОВ, инвалидами ВОВ, лицами, награжденными знаком «Жителю блокадного Ленинграда», членами семей погибших**

(умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту).

2.1.3.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги гражданами, получившими или перенесшими лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторами последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту).

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

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

- отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;
- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.1.3. настоящего Регламента;
- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

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

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- местонахождение, номер телефона должностного лица, ответственного за осуществление муниципальной услуги;
- время приема документов и получения результата предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной услуги.

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

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

2.1.7.2. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы двумя стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.1.7.3. Оборудование мест получения информации.

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

- информационными стендами;
- стульями;

2.1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Специалиста;
- номера телефонов для справок;
- адрес электронной почты;
- выдержки из текста Административного регламента;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту);
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.2. *Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.*

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги согласно Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

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

В случае проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем

через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений.

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

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

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

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

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов – максимальное время не должно превышать 30 минут;
- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом – максимальный срок не должен превышать 30 минут;
- формирование учетного дела заявителя – максимальный срок не должен превышать 30 минут;
- правовая экспертиза представленных заявителем документов – максимальный срок не должен превышать 30 минут;
- подготовка проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;
- согласование проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней;
- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней;

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

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов – максимальное время не должно превышать 30 минут;
- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом – максимальный срок не должен превышать 30 минут;
- формирование учетного дела заявителя – максимальный срок не должен

превышать 30 минут;

- правовая экспертиза представленных заявителем документов – максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дня;

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

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

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

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

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

2.2.4. Продолжительность приема у Специалиста.

Максимальное время приема не должно превышать 30 минут.

2.3. *Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- в случае обнаружения фактов представления заведомо недостоверных сведений;

- заявитель предоставил неполный пакет документов.

2.4. *Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:*

- выявление несоответствия представленных документов требованиям законодательства;

- необходимость подтверждения сведений, представленных заявителем.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

### **3. Административные регламенты**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

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



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

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

### 3.2. Описание последовательности административных действий.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.1.1.3. Удостоверившись в наличии полного пакета документов, Специалист фиксирует поступившее заявление получателя с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящих документов.

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

3.2.1.1.4. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (Приложение № 8, № 9, № 10 к настоящему Административному регламенту).

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

3.2.1.1.6. Максимальное время, затраченное на процедуру приема, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать 30 минут.

3.2.1.2. Передача заявления с комплектом документов Главе Администрации.

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

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

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

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

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

3.2.1.5. Формирование учетного дела заявителя.

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

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

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

3.2.1.6. Правовая экспертиза представленных заявителем документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*3.2.1.8. Подготовка проекта постановления.*

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

3.2.1.8.2. Специалист готовит проект постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

3.2.1.9. *Согласование проекта постановления.*

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

3.2.1.9.2. Проект постановления проходит согласование в соответствии с Регламентом администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

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

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

3.2.1.10.1. Основанием для начала действия является согласованное постановление.

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

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

3.2.1.11. *Получение заявителем выписки из постановления.*

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

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

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

- устанавливает личность заявителя;

- передает заявителю выписку из постановления под роспись.

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

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

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

3.2.2.1.2. Специалист проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.2.1.3. Удостоверившись в наличии полного пакета документов, Специалист фиксирует поступившее заявление получателя с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей документации.

Специалист ответственный за документооборот проставляет на заявлении получателя оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в журнале входящей документации.

3.2.2.1.4. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (Приложение № 8, № 9, № 10 к настоящему Административному регламенту).

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

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

3.2.2.2. Передача заявления с комплектом документов Главе Администрации.

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

3.2.2.2.2. Зарегистрированное заявление с соответствующим комплектом документов передается Главе Администрации до 17.00 часов текущего рабочего дня.

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

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

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

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

3.2.2.5. Формирование учетного дела заявителя.

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

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

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

3.2.2.6. Правовая экспертиза представленных заявителем документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2.6.6. Специалист Администрации, ответственный за документооборот,

направляет запрос в соответствующий орган или организацию и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления с комплектом документов.

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

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

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

3.2.2.7. Подготовка проекта постановления.

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

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

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

3.2.2.8. Согласование проекта постановления.

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

3.2.2.8.2. Проект постановления проходит согласование в соответствии с Регламентом администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

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

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

3.2.2.9.1. Основанием для начала действия является согласованное постановление.

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

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

3.2.2.10. Получение заявителем выписки из постановления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- несоблюдение сроков и порядка приема документов для получения муниципальной услуги;

- несвоевременную передачу документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта постановления Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности при выдаче заявителю конечного результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- недостоверность содержания проекта постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

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

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



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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке.

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

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

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

5.4. Глава Администрации проводит личный прием заявителей.

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

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

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (при необходимости направления запроса в другие организации о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения), уполномоченное на то должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменном виде заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование структурного подразделения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный - если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращение или его переадресацию, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя в установленный срок направляется письменный ответ.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (лиц), ответственного(ых) за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Ответ на обращение не дается, если:

- в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае соответствующее должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства Глава Администрации вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

5.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц структурных подразделений Администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов Администрации;

- по электронной почте - адрес электронной почты Администрации: Novoang@mail.ru.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (специалиста) при наличии информации, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя (получателя муниципальной услуги);

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействие);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Заявление гражданами - физическими лицами подается в районный суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения Администрации, должностного лица (лиц), решение, действие (бездействие) которого (которых) оспариваются. Заявитель вправе обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Глава Новоангарского сельсовета



Е.П.Веревкина

Приложение № 1 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

Главе Новоангарского сельсовета  
Мотыгинского района Красноярского края

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

от \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

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

Тел.сотовый: \_\_\_\_\_

Эл.почта: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

Всего прописано: \_\_\_\_\_ чел.

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

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

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ ;
8. \_\_\_\_\_ ;
9. \_\_\_\_\_ ;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Расшифровка

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

Приложение № 2 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

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

<b>Объект собственности</b>	<b>Наименование документа, адрес учреждения</b>	<b>да/ нет</b>
Недвижимое имущество: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, находящееся в настоящее время или отчужденные в период с 2005 года	1. Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю - с предъявлением оригинала. 2. Справка об инвентаризационной стоимости имущества – ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» ФГУП по Красноярскому краю	
Транспортные средства	1. Копия паспорта транспортного средства (ПТС) с предъявлением оригинала. 2. Копия уведомления о размере транспортного налога за последний год, полученная в налоговой инспекции, с предъявлением оригинала. 3. Справка об отсутствии зарегистрированного транспортного средства (ГИБДД УВД)	
Предметы антиквариата и искусства, ювелирные и бытовые из драгоценных металлов и камней	Указывается заявителем	
Паевые накопления в кооперативных обществах	Справка о сумме выплаченного пая из кооператива	
Суммы, находящиеся во вкладах в различных учреждениях	Указывается заявителем	

Земельные участки	1. Копия свидетельства о государственной регистрации права с предъявлением оригинала 2. Выписка из кадастра о кадастровой стоимости земельного участка (указанные документы выдаются Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю)	
-------------------	--	--

Приложение № 3 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

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

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

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

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

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка



Приложение № 4 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

Главе Новоангарского сельсовета  
Мотыгинского района Красноярского края

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

от \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

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

Тел.рабочий: \_\_\_\_\_

Тел.сотовый: \_\_\_\_\_

Заявление.

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

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

Всего прописано: \_\_\_\_\_ чел.

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

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

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
Подпись

\_\_\_\_\_ /  
Расшифровка

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

Приложение № 5 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

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

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

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

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

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

«     »                      20    г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Приложение № 6 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

Главе Новоангарского сельсовета  
Мотыгинского района Красноярского края

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

от \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

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

Тел.рабочий: \_\_\_\_\_

Тел.сотовый: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

Всего прописано: \_\_\_\_\_ чел.

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

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

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ ;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
Подпись

\_\_\_\_\_ /  
Расшифровка

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

Приложение № 7 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

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

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

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

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Приложение № 8 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

**РАСПИСКА**

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

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Перечень принятых документов:

№	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	Справка о составе семьи заявителя		
3.	Копия лицевого счета квартиросъемщика		
4.	Копия поквартирной карточки		
5.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи		
6.	Заключение социальной защиты о присвоении статуса малоимущий		
7.	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)		
8.	Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.)		

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации  
серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,  
код подразделения \_\_\_\_\_

Дата принятия документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_\_\_ - \_\_\_\_

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

Документы сдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение № 9 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

**РАСПИСКА**

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

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Перечень принятых документов:

№	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	Справка о составе семьи заявителя		
3.	Копия лицевого счета квартиросъемщика		
4.	Копия поквартирной карточки		
5.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи		
6.	Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;		
7.	Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности		
8.	Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не		

	совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.		
9.	Копии паспортов заявителя и членов его семьи всех страниц с отметками (в т.ч. страницы «семейное положение» независимо от наличия или отсутствия штампа о браке)		
10.	Копия удостоверения, дающего право на реализацию мер социальной поддержки		
11.	Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.)		
12.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования		

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.,  
код подразделения \_\_\_\_\_

Дата принятия документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_\_\_ - \_\_\_\_

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

Документы сдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение № 10 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

### РАСПИСКА

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

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Перечень принятых документов:

№	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	Справка о составе семьи заявителя		
3.	Копия лицевого счета квартиросъемщика		
4.	Копия поквартирной карточки		
5.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи		
6.	Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;		
7.	Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности		
8.	Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых		



	сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.		
9.	Копии паспортов заявителя и членов его семьи всех страниц с отметками (в т.ч. страницы «семейное положение» независимо от наличия или отсутствия штампа о браке)		
10.	Копия удостоверения, дающего право на реализацию мер социальной поддержки		
11.	Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.)		

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Г.,  
код подразделения \_\_\_\_\_

Дата принятия документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_\_\_ - \_\_\_\_

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

Документы сдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение № 11 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ  
для малоимущих граждан**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства;
3. документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);
4. копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;
5. копия лицевого счета;
6. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);
7. письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;
8. заключение Управления социальной защиты о присвоении статуса «Малоимущий»

Приложение № 12 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**  
для участников ВОВ, инвалидов ВОВ, лиц, награжденных знаком  
«Жителю блокадного Ленинграда», членов семей погибших (умерших)  
инвалидов ВОВ и участников ВОВ

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

Приложение № 13 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

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

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