КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ИЛАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАПСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2019 с.Карапсель № 54-п

О внесении изменений в постановление Карапсельского сельсовета Иланского района Красноярского края от 25.10.2013 № 80-п «Об утверждении административного регламента муниципального образования Карапсельский сельсовет Иланского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 На основании Федерального закона от 27. 07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 13,16,19 Устава Карапсельского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Карапсельского сельсовета Иланского района Красноярского края от 25.10.2013 №80-п «Об утверждении административного регламента муниципального образования Карапсельский сельсовет Иланского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

**1.1** п. 2.8. раздела 2 Регламента изложить в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено»

**1.2**. раздел 5 дополнить подпунктами следующего содержания:

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.4.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

**2**. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Карапсельский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Карапсельского сельсовета Иланского района Красноярского края.

**3**. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета И.В. Букатич

 Приложение

к Постановлению администрации

Карапсельского сельсовета

от 25.10.2013 г. №80 -п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

 **«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I.Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Услугу предоставляет администрация Большеключинского сельсовета.

Непосредственно услуга предоставляется специалистами администрации Большеключинского сельсовета, на которых возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист администрации). Указанные специалисты обеспечивают исполнение настоящего регламента в полном объеме.

1.3. Получателями услуги являются физические лица, имеющие право встать на учет в администрации Карапсельского сельсовета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Интересы получателей услуги при предоставлении услуги вправе представлять их полномочные представители, действующие на основании документов, установленных законодательством.

**II. 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Карапсельского сельсовета (далее - администрация).

Место   нахождения   и   почтовый   адрес  администрации:

663806, Красноярский край, Иланский район, с. Карапсель ул. Юбилейная 1а

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии постановления Администрации Карапсельского сельсовета Иланского 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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В соответствии с частью 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в администрацию.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии  с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке   рассмотрения обращений граждан  Российской Федерации»;

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

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин представляет в администрацию в приемное время письменное заявление (приложение №1) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, установленной законом Красноярского края от 23 мая 2006 № 18-4751.

Форма заявления должна предоставляться по устным запросам граждан путем предоставления бланка по адресу администрации, в том числе, при обращении за предоставлением услуги, а также может направляться электронным путем, по электронному адресу, указанному гражданином лично или по телефону, по электронной почте.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление о принятии на учет по форме согласно Приложению № 1;

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

- документы, подтверждающие право проживания одной семьей (копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о браке, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении) другие документы);

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

- документы, подтверждающие отнесение заявителя к иной категории граждан, имеющих право получения жилых помещений в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

- выписка 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 (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, договор приватизации, купли-продажи, свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество, договор коммерческого найма и др.);

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо вышеперечисленных документов, предоставляют:

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (помещения) непригодным для проживания;

- постановление органа опеки и попечительства о признании: детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей;

- медицинского заключения о тяжелой форме хронического заболевания по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.6.3. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

2.6.4. Оригиналы и копии документов представляются одновременно. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполных и (или) недостоверных сведений;

-предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

2.12**.** Требования к местам предоставления услуги.

 - для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными;

- рабочее место специалистов Администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации;

- места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваться бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями;

- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

- на информационных стендах размещаются сведения о графике работы Администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги в текстовом варианте и в виде блок-схемы, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для решения вопроса предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требование к порядку их исполнения**

3.1. **Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.**

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

1) прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо  отказа в предоставлении услуги.

**3.2. Прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.**

3.2.1. Подача заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов осуществляется на личном приеме заявителя, предоставляющего заявление.

При приеме заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов администрацией, в течение 3-х дней после осуществления регистрации указанного заявления, заявителю выдается  расписка в получении документов **с** указанием порядкового номера, под которым зарегистрировано заявление в Книге регистрации заявлений, даты, времени и места рассмотрения вопроса о постановке на учет.

Одновременно осуществляется консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Поступившее заявление о предоставлении услуги рассматривается Главой сельсовета или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Результатом рассмотрения является определение конкретного специалиста администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги, и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

3.2.3. В течение трех часов с момента проставления резолюции заявление о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

3.2.4. При обращении заявителя по электронной почте – отправляется компьютерный набор в виде ответа по запрашиваемой информации по предоставлению муниципальной услуги (Прием заявлений, документов, а также постановки граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) либо в отказе на предоставление информации, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на электронный адрес заявителя услуги с сопроводительным письмом заявителю.

 Заявитель имеет право в получении муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.**

3.3.1. Специалист администрации на основании резолюции рассматривает указанное заявление.

При несоответствии (недостаточности) представленных документов Администрация извещает получателя услуги в течение трех рабочих дней со дня подачи документов о несоответствии (недостаточности) представленных документов.

3.3.2. При соответствии (достаточности) представленных документов требованиям жилищного законодательства, специалист администрации передает представленное заявление в жилищную комиссию  для принятия решения о принятии получателя услуги на учет, либо об отказе в принятии на учет.

**3.4. Подготовка и выдача результата услуги.**

3.4.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Решения о принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного Решения.

3.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Информирование об исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений осуществляется:

с использованием средств телефонной связи;

посредством устного информирования либо личного обращения граждан в администрацию сельсовета.

3.5.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом администрации, на которого возложены соответствующие функции ежедневно с 8 до 16 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов по адресу: Красноярский край, Иланский район, с.Карапсель, ул.Юбилейная, 1а.

Телефон для справок: 8-(391)73 78 2-37

При ответах на телефонные звонки  должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При разговоре слова произносятся четко, не допускается одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

3.6.3. Сведения, указанные в п. 3.5.1-3.5.2 размещаются на стендах администрации Карапсельского сельсовета и на  сайте администрации Карапсельского сельсовета в сети Интернет ([http://](http://www.krskstate.ru/)karapsel.bdu.su).

**IV. Формы контроля**  **за предоставлением муниципальной Услуги**

1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги  и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляется соответственно Главой сельсовета.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

2. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов работы администрации сельсовета) и внеплановыми (по конкретным обращениям граждан)

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы  Карапсельского сельсовета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав     заявителей     осуществляется     привлечение     виновных     лиц     к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Досудебное обжалование

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к Главе сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица.

5.2.При обращении с устной жалобой к Главе сельсовета ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;

- фамилия, имя, отчество гражданина;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования действий (бездействий) и решений  должностного лица администрации сельсовета является обращение граждан к Главе администрации сельсовета и признанные обоснованными.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.4.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

5.5. Документы, поданные в процессе проведения процедуры по оказанию муниципальной услуги, возврату заявителю не подлежит.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение №1

                                                                      к  административному регламенту

 «Прием заявлений, документов,

 а также постановка

                                        граждан на учет в качестве нуждающихся

                   в жилых помещениях»

  В  администрацию Карапсельского сельсовета

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

                                                                       фамилия, имя, отчество гражданина

           проживающего по адресу:

                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве  нуждающегося в жилом помещении**

               1.  Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

муниципального жилищного фонда  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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       основание, предусмотренное  федеральным законом, законом Красноярского края

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

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

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

                3)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                4)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.        С заявлением представляю следующие документы:

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

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

3)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               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 строительства 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 ст.14 Закона Красноярского края сообщить об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда 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.

                                                                                       «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_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.

 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».