



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО**

**Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » сентября 2015 г.

№ 142

п. Сергино

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

(от 15.02.2016 № 68, от 19.12.2016 № 450, от 25.01.2018 № 17, от 13.02.2018 № 42, от 02.04.2018 № 80, от 19.06.2018 № 143, от 16.08.2018 № 189, от 28.12.2018 № 282, от 28.12.2018 № 290)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», а также в целях регламентации административных процедур услуг по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Сергино:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Постановление администрации сельского поселения Сергино «Об утверждении административного регламента по приему заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Сергино» от 02.03.2011 года № 26 считать утратившим силу.

3. Постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Сергино, в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения по жизнеобеспечению.

Глава сельского поселения Сергино

О.В.Гребенников

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельского поселения Сергино (далее - Администрацию поселения), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Сергино (далее - заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Администрации поселения:

Место нахождения Администрации: 628111, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, поселок Сергино, ул.Центральная, д.2.

Приемная: телефон (34678) 3-40-17, факс (34678) 3-40-17.

Адрес электронной почты Администрации: admsergino@mail.ru

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в Администрацию кабинет № 8.

Телефон: (34678) 3-40-17;

Адрес электронной почты специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: admsergino@mail.ru

График приема граждан:

понедельник, вторник, среда: с 09-00 до 17-00;

четверг: с 14-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2..Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) Октябрьского района филиал г.п. Приобье.

Место нахождения: 628111, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Сергино, ул. Центральная, д.12

Телефон/факс 8 (34678) 3-40-48.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: mfc_sergino@mail.ru.

График работы:

вторник-пятница с 09.00 до 18-00;

суббота с 10-00 до 15-00;

воскресенье, понедельник нерабочие праздничные дни - выходные дни».

1.3.3. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 регламента, размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Администрации поселения (www.admsergino.ru) (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес приема документов;

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о возможности получения муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителей (в том числе по телефону), при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты) по следующим вопросам:

- категории граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- документы, которые необходимо представить в Администрацию поселения для получения муниципальной услуги;

- график приема граждан Администрации поселения, часы приема специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации поселения);

- сроки совершения специалистами Администрации поселения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации поселения осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации поселения, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Администрации поселения

должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Администрации поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации поселения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию поселения письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявителям в письменной форме необходимо обратиться в Администрацию поселения.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления (регистрации) обращения в Администрацию поселения.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги даются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами.

Ответ на письменное обращение подписывается главой поселения либо замещающим его лицом.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 регламента.

1.3.8. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В помещении Администрации поселения на информационных стендах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст регламента;
- форма заявления (приложение 1);
- образец заполнения заявления;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3);
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Администрации поселения;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации поселения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом обеспечения жизнедеятельности и управлению муниципальным имуществом Администрации поселения (далее - Отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников представления информации для проверки сведений, представляемых заявителями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная миграционная служба (ФМС России);
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба судебных приставов;
- органы местного самоуправления;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- негосударственный пенсионный фонд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления

Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие

муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в целях осуществления межведомственного взаимодействия по межведомственным запросам и получения от таких органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сергино от 05.12.2014 № 33.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменной форме в виде:

- постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со

дня поступления в Администрацию поселения (в том числе в электронном виде) заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;
- Уставом сельского поселения Сергино;
- решение Думы муниципального образования Октябрьский район от 21.12.2005 № 27 «Об утверждении Положения об учетной норме площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании Октябрьский район»;
- решение Совета депутатов сельского поселения Сергино от 19.10.2007 № 40 «О порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- постановлением Администрации сельского поселения Сергино от 04.09.2013 № 184 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию поселения следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все заполненные страницы паспорта);

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; *(в ред. от 25.01.2018 №17)*

4) копия судебного решения о признании граждан членами семьи (при наличии);

5) копии документов на занимаемые заявителем и членами его семьи, обратившимися за получением муниципальной услуги, жилые помещения, находящиеся в собственности третьих лиц. Указанные документы представляются в отношении жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) документ, подтверждающий временное отсутствие члена семьи заявителя по причине пребывания в учреждениях, исполняющих наказания в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения (при наличии);

7) заключение врачебной комиссии, выданное в соответствии с Приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (для категорий заявителей, которые в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации имеют право на получение жилых помещений по договорам социального найма вне очереди) *(в ред. от 02.04.2018 № 80)*;

8) копия трудовой книжки с предъявлением оригинала либо заверенная по месту работы (при наличии);

9) копия пенсионного удостоверения (при наличии);

10) документы, подтверждающие стоимость недвижимого и движимого имущества (отчеты об оценке, оформленные в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации);

11) справки о заработной плате, в том числе о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, а также о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

12) справка о полученной сумме стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в учреждениях среднего профессионального и высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также о размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям; *(в ред. от 19.12.2016 № 450)*

13) справки о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

14) справки о размере банковских вкладов, процентов, полученных по банковским вкладам;

15) документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) в случае их изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 10.07.98).

16) заключение врачебной комиссии, выданное в соответствии с Приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (для категорий заявителей, которые в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации имеют право на получение жилых помещений по договорам социального найма вне очереди) *(в ред. от 19.03.2018 №143)*

2.7. Документы, указанные в подпунктах 11) - 13) пункта 2.6 регламента, представляются заявителем за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Администрации поселения, а оригиналы возвращаются заявителю.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемыми Администрацией поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в

случае, если не были представлены заявителем самостоятельно, являются:

1) сведения из Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о размере полученного пособия по безработице и других выплат безработным;

2) сведения из Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о размере выплат заявителю и членам его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению;

3) сведения из Управления Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о размере сумм уплаченных (полученных) алиментов;

4) справка из Военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о направлении гражданина, призванного на военную службу, на окружной сборный пункт;

5) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) в случае их изменения; информация из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр));

6) справка органов, осуществляющих предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (запрашивается в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в сельское поселение Сергино из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры);

7) сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и совершеннолетних членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя (на несовершеннолетних не запрашиваются), о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи, а также справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

8) справка из Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению;

9) сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере выплат заявителю и (или) членам его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению, а также сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

10) сведения из негосударственного пенсионного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о размере выплат заявителю и (или) членам его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению;

11) сведения из Федеральной миграционной службы (ФМС России) о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания).

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](#) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](#) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. *(в ред. от 19.12.2016 № 450)*

Заявитель имеет возможность дистанционного получения и заполнения бланка заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в том числе через Единый и региональный

порталы.

2.10. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Администрации поселения;
- посредством обращения в МФЦ;
- на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.11. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем по форме, приведенной в приложении 1 к регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.12. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Администрацию поселения;
- по почте, в том числе электронной, в Администрацию поселения;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством Единого или регионального портала.

2.13. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством не предусмотрены.

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

2.15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.15.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий для граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях. *(в ред. от 19.12.2016 № 450)*

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения заявителей, поступившие в адрес Администрации поселения, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации поселения в день их поступления в Администрацию поселения.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации поселения в день его поступления.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации поселения в день поступления заявления в Администрацию поселения.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.19.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов. (от 15.02.2016 №68)

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителем формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на

основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее в Администрацию поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));
- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- количество представленных документов;
- дата подачи заявления;
- подпись лица, подавшего заявление;
- подписи всех членов семьи заявителя, подтверждающих их согласие на обработку персональных данных.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию поселения.

Специалист Администрации поселения регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга регистрации). Книга регистрации ведется на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к регламенту, и содержит следующую информацию:

- дата приема заявления;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес проживания;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию поселения может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде, то есть документы установленной формы,

сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, через Единый или региональный портал.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы на бумажном носителе или в электронном виде (то есть посредством направления электронного документа).

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде осуществляется по почте с вложением копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных регламентом.

При направлении заявления по почте днем получения заявления является день поступления письма в Администрацию поселения.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и (или) копий документов в электронном виде осуществляется посредством отправления указанного заявления и копий документов в электронном виде через личный кабинет Единого или регионального портала.

При направлении заявления и копий документов в электронном виде через Единый или региональный портал днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином или региональном портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого или регионального портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность, при первом посещении Администрации поселения, в том числе при получении результата муниципальной услуги. До первого посещения Администрации поселения заявителем копии документов, представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в управлении либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

При выявлении в заявлении недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема, специалист Администрации поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации поселения помогает заявителю заполнить бланк заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации.

В случае подачи заявления через МФЦ результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается (направляется) расписка о его получении с указанием входящего номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего заявление.

3.3. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в пункте 2.8 регламента.

Специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленные межведомственные запросы;
- регистрирует межведомственные запросы;
- направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата межведомственного запроса; *(в ред. от 19.12.2016 № 450)*
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации поселения, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Администрацию поселения осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист Администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;
- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист Администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;
- направляет в прокуратуру Октябрьского района информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.8 регламента, межведомственный запрос не направляется.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Информация о факте получения согласия, при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](#), в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг. *(в ред. от 19.12.2016 № 450)*

3.4. Принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и пакета документов специалисту Администрации поселения.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 регламента.

Специалист Администрации поселения проводит правовую экспертизу представленных документов, поступивших ответов на межведомственные запросы с целью отнесения граждан к категории малоимущих в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Учет размера дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) производится на основании сведений о составе семьи, доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и стоимости имущества, принадлежащего им на праве собственности и являющегося объектом налогообложения.

Расчет размера дохода каждого члена семьи в целях признания граждан малоимущими производится на основании расчета среднедушевого месячного дохода членов семьи, определяемого на основании совокупного дохода семьи за календарный год (12 месяцев).

Среднедушевой месячный доход одного члена семьи рассчитывается путем деления совокупного дохода всех членов семьи за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи заявления, на 12 месяцев и на число всех членов семьи.

Среднедушевой месячный доход одиноко проживающего гражданина рассчитывается путем деления его совокупного дохода за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи заявления, на 12 месяцев.

Для исчисления совокупного дохода каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) используются виды доходов, указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», за исключением денежных эквивалентов, полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления, организациями.

Размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости подлежащего налогообложению имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма устанавливается решением Думы Октябрьского района.

Предельная стоимость имущества, подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), устанавливается в размере, определяемом по формуле:

$$C = \text{НП} \times \text{РЦ},$$

где:

C - предельная стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи;

НП - норма предоставления жилого помещения;

РЦ - средняя рыночная стоимость 1 кв. м общей площади жилья, установленная Министерством регионального развития Российской Федерации для Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Не могут быть признаны малоимущими граждане, у которых:

- размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), больше величины прожиточного минимума, установленного в среднем на душу населения на дату подачи заявления;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи, больше размера установленной предельной стоимости.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (11 кв. м), установленной решением Думы Октябрьского района от 21.12.2005 № 27.

Специалист Администрации при проверке документов определяет факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории малоимущих и нуждающихся в улучшении жилищных условий.

В случае если по результатам проведенной правовой экспертизы представленных заявителем документов будет установлено, что гражданин относится к категории малоимущих и является нуждающимся в улучшении жилищных условий, специалист Администрации поселения готовит проект постановления о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае если гражданин не относится к категории малоимущих и не является нуждающимся в улучшении жилищных условий, специалист Администрации поселения готовит проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление содержит:

- дату;

- исходящий номер;

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

- количественный состав семьи;

- ссылку на нормы действующего законодательства, послужившие основанием для принятия решения.

Специалист Администрации поселения после подготовки проекта постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает документы заявителя и проект постановления главе сельского поселения Сергино (далее – глава поселения). Глава поселения проверяет обоснованность предварительного постановления, вынесенного специалистом Администрации.

В случае обнаружения недоработок глава поселения возвращает документы заявителя и проект постановления на доработку специалисту Администрации поселения.

Если замечаний нет, глава поселения подписывает решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, в отношении которых вынесено постановление о постановке их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию поселения.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист Администрации поселения в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятое постановление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление направляется по указанному заявителем почтовому адресу, через Единый или региональный портал или в МФЦ.

В Книге регистрации делается соответствующая отметка с указанием даты отправки постановления. Постановление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги приобщается к личному делу заявителя.

По желанию заявителя постановление может быть вручено ему лично, при этом на втором экземпляре постановления, которое приобщается к личному делу заявителя, заявитель расписывается и ставит дату получения постановления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

В случае выдачи заявителю результата муниципальной услуги в МФЦ факт получения результата муниципальной услуги подтверждается подписью заявителя в расписке о получении документов, отметкой в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к регламенту.

3.7. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый или региональный портал.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой поселения постоянно.

4.2. Плановые и внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы поселения, в ведении которого находится Отдел, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в Администрацию поселения.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту Администрации поселения с принятием мер по устранению выявленных недостатков.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы поселения, в ведении которого находится Отдел, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Администрации поселения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица Администрации поселения, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Администрации поселения в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации поселения, в том числе на личном приеме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников. (в ред. от 13.02.2018 №42)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; (в ред. от 28.12.2018 № 290)

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ , или их работников в исправлении допущенных

ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; *(в ред. от 28.12.2018 № 290)*

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, 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.

5.16.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. *(п. 5.16.1., 5.16.2. в ред. от 28.12.2018 № 290)*

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.(в ред. от 16.08.2018 №189)

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе сельского поселения Сергино

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество),

проживающего(ей) по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

телефон: _____

заявление.

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи проживаем по адресу: _____

(адрес, тип, площадь занимаемого жилого помещения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес занимаемого жилого помещения
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть) (если производили, то какие именно)

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, и доход (подлежит обязательному заполнению):

- недвижимое имущество:

Наименование недвижимого имущества	Площадь (кв. м)	Доля в праве	Адрес	Основание приобретения <*>
1	2	3	4	5

- движимое имущество, подлежащее государственной регистрации:

Марка транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный номер
1	2	3

- доходы заявителя:

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.) <***>
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, вклады в банках):		
2.		
3.		
4.		

- доходы членов семьи заявителя:

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.) <***>
1	2	3

Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, вклады в банках):		
2.		
3.		
4.		

<*> Указываются основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и др.).

<***> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанному в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю(ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

(подписи всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетних членов семьи)

Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проходит с 1 февраля до 1 апреля. С условиями и порядком прохождения ежегодной перерегистрации ознакомлены.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки, направить по почте (подчеркнуть).

Заявитель: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены семьи: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ г.

Документы принял специалист: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Книга
регистрации заявлений граждан о постановке на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Начата _____

Окончена _____

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес проживания	Принято решение	Уведомление заявителя о принятом решении (дата, исходящий номер)
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**



