АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ
СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » декабря 2014 года № -нпа
с. Угут

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом сельского поселения Угут, постановлением администрации сельского поселения Угут от 04.07.2016 № 89-нпа «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг в сельском поселении Угут:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Угут от 26.12.2014 № 81-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

2. Считать утратившим силу:

- постановление администрации сельского поселения Угут от 03.06.2013 № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»,

- абзац 4 пункта 1 постановления администрации сельского поселения Угут от 09.12.2013 № 18-нпа «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты сельского поселения Угут»,

- абзац 5 пункта 1 постановления администрации сельского поселения Угут от 25.08.2014 № 48-нпа «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты сельского поселения Угут».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Угут А.Н. Огородный

Приложение к постановлению
администрации сельского поселения Угут
от « 26 » декабря 2014 № -нпа

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента, предоставления муниципальной услуги: «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент).

Настоящий Регламент разработан с целью повышения прозрачности деятельности администрации сельского поселения Угут (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги и установления персональной ответственности специалистов администрации поселения за соблюдение требований настоящего Регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, муниципальными нормативными правовыми актами администрации поселения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) предоставляет администрация поселения в лице специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных учреждений и иных организаций, с которыми администрация поселения

осуществляет межведомственное взаимодействие для получения необходимых сведений, справок при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная налоговая служба (ФНС России);
- Пенсионный фонд РФ;
- Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югра;
- Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- Департамент имущественных, земельных отношений Администрации Сургутского района;
- администрация Сургутского района.

Порядок информирования по предоставлению муниципальной услуги:

2.2.1. Местонахождение администрации поселения: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, сельское поселение Угут, с. Угут, ул. Львовская, д. 4.

Почтовый адрес администрации поселения: 628458, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, с. Угут, ул. Львовская, д. 4.

График (режим) работы администрации поселения:

понедельник	09.00 - 18.00;
вторник-пятница	09.00 - 17.00;
обеденный перерыв	13.00 - 14.00;
выходные дни	суббота, воскресенье;
Технический перерыв	11.00 – 11.10; 15.30 – 15.40

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон для справок и консультаций: 8 (3462) 73-78-43.

Адрес электронной почты: adm.ugut@rambler.ru.

Местонахождение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Югорский тракт, 38 ТРЦ «СургутСитиМолл», 4 этаж.

Единый справочный телефон: 8 (3462) 23-99-99.

Местонахождение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, с. Угут, ул. Львовская дом 5.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме) работы администрации поселения, а также информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги представлена:

- на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут в сети Интернет – Угут-адм.рф. в разделе «Муниципальные услуги»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

2.2.2. На информационном стенде в здании администрации поселения размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов администрации поселения и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с решением Совета депутатов администрации поселения от 25.12.2014. № 61 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации - физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях: малоимущие граждане, граждане относящиеся к иным категориям, установленным федеральным законом или законом автономного округа, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда и вставшие на учет по месту жительства на территории сельского поселения Угут (далее – поселение), обратившиеся в администрацию сельского поселения Угут или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявители).

Нуждающимися в жилых помещениях гражданами признаются:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Граждане, намеренно ухудшившие свои жилищные условия с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и включение его в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

- отказ в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, с момента регистрации в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, составляет не более 15 рабочих дней.

2.6. Нормативные и иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг:

2.6.1. Конституция Российской Федерации;

2.6.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.6.3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6.4. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2012 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

2.6.7. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57–ОЗ «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.6.8. Устав сельского поселения Угут.

2.6.9. Постановление администрации сельского поселения Угут от 28.11.2012 № 81 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».

2.6.11. Распоряжение администрации сельского поселения Угут от 17.12.2014 № 79-р «О создании жилищной комиссии, об утверждении положения о жилищной комиссии».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление, на имя главы сельского поселения Угут (далее – глава поселения), о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установленной формы (приложение 1), поступившее в администрацию поселения в письменной бумажной форме (лично, уполномоченным представителем, посредством почтовой связи, по факсу, через МФЦ);

2.7.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

2.7.3. Свидетельство о заключении брака (расторжении брака);

2.7.4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) на всех членов семьи;

2.7.5. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) на всех членов семьи;

2.7.6. Документы на занимаемое жилое помещение, а так же на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору найма, договору социального найма, найма специализированного жилого помещения и (или) в собственности;

2.7.7. Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии):

- справка о наличии заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

2.7.8. Справки о доходах с места работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествующий началу года подачи заявления о постановке учет (2-НДФЛ);

2.7.9. Копия трудовой книжки (с предъявлением оригинала, либо заверенную по месту работы, предоставляется заявителем);

2.7.10. Справки о получении заявителем и членами его семьи иных доходов (о размере стипендии, алиментов, о выплатах пособия по беременности и родам, о

выплатах ежемесячных пособий на ребенка (детей) до достижения им возраста 1,5 лет), выданные уполномоченными органами, осуществляющими соответствующие выплаты, за последний календарный год (12 месяцев), предшествующий началу года подачи заявления;

2.7.11. Справка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, на территории города Сургут, Сургутского района и города Лянтор (сведения о правах, зарегистрированных в организациях осуществлявших регистрацию до Росреестра);

2.7.12. Документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет (выписка из отчета) оценки, оформленной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества в собственности у заявителя и (или) членов его семьи;

2.7.13. Справки о получении заявителем и членами его семьи иных доходов (о выплатах пособия по безработице, о выплатах ежемесячных пособий на ребенка (детей) от 1,5 до достижения им 3-летнего возраста, с 3-х лет до 4-х лет, о размере пенсии, о выплатах опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей), выданные уполномоченными органами, осуществляющими соответствующие выплаты, за последний календарный год (12 месяцев), предшествующий началу года подачи заявления;

2.7.14. Справка о наличии или об отсутствии жилых помещений муниципального жилищного фонда Сургутского района по договору социального найма на территории Сургутского района у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения;

2.7.15. Акт обследования жилищно-бытовых условий;

2.7.16. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя и совершеннолетних членов его семьи (на несовершеннолетних членов семьи не запрашиваются), а также о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи;

2.7.17. Справка с места жительства о составе семьи и регистрации;

2.7.18. Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.7.19. Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть представлена заявителем в органы, предоставляющие муниципальную услугу или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Лицо, ответственное за предоставление услуги не вправе требовать от заявителя иные документы, кроме документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своих

полномочий обязаны предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Все документы предоставляются в копиях, с одновременным предоставлением оригиналов либо копии документов заверенные нотариально.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия (приложение 3).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (приложение 4).

Администрации поселения 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в настоящем административном регламенте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1. выявление несоответствий в представленных документах;

2.8.2. необходимость представления недостающих документов;

2.8.3. поступление заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2.8.4. на основании определения или решения суда;

2.8.5. тексты документов написаны неразборчиво, исполнено карандашом или имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

2.8.6. если заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2.8.7. обращение гражданина за муниципальной услугой не по месту своего жительства.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. недостоверность сведений представленных заявителем;

2.9.2. не представлены все необходимые для постановки на учет документы;

2.9.3. представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

2.9.4. не истек пятилетний срок с момента ухудшения жилищных условий заявителем и (или) членами его семьи (совершение действий, гражданско-правовых сделок, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или их отчуждению);

2.9.5. поступление заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2.9.6. на основании определения или решения суда;

2.9.7. информация, за которой обратился заявитель, не относится к предоставлению информации по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме (если в заявлении указан электронный адрес заявителя).

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Порядок получения информации заявителями:

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

Основными требованиями к порядку консультирования физических лиц являются:

а) достоверность представляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования.

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальных услуг, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе по порядку предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- в случае, если лицо не удовлетворено полученной информацией, представленной по телефону, ему предлагается направить обращение в

письменной форме и сообщается порядок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя.

2.10.1. Запрос заявителя в администрацию поселения, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги возможно с использованием:

- сайта администрации сельского поселения Угут – Угут-адм.рф. в разделе «Муниципальные услуги»;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления - запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.13. Срок регистрации письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги, принятого в ходе личного приема или поступившего по почте, в том числе и электронной, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящих документов в администрации поселения, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения или лицу его замещаемому.

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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 на пути движения в помещение 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 Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приема заявителей.

Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами.

Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и прием двух и более посетителей не допускается.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется: стульями и столами для возможности оформления документов.

Граждане, обратившиеся в администрацию поселения о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом о сроке совершения муниципальной услуги

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности администрации поселения.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- минимальный перечень документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

- наличие и доступность информации для заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги на официальной сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут в сети Интернет – Угут-адм.рф. в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – www.gosuslugi.ru (региональный сегмент – 86.gosuslugi.ru);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие информации о приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления администрации поселения;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления услуг.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность потребителей муниципальной услуги;

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги: в электронном виде, почтой, при личном обращении, в сети Интернет;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действие (бездействие) должностных лиц администрации поселения, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.16. С 01 октября 2013 года предоставление муниципальной услуги возможно после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр в соответствии с настоящим административным регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

Особенности выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг в МФЦ, рассмотрены в соглашении о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» и администрацией сельского поселения Угут.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявлений и документов;

3.1.2. Запросы по межведомственному информационному взаимодействию;

3.1.3. Принятие решения о признании или об отказе в признании заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущими.

Принятие решения о признании или об отказе в признании заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) нуждающимися в жилых помещениях.

3.1.4. Издание распорядительных документов;

3.1.5. Уведомление заявителя о принятом в отношении его решении.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы поселения или на имя лица его замещающего гражданина или уполномоченного им лица о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7. Регламента. Прием заявлений по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию входящих документов в администрации поселения, в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 2.2. настоящего Регламента, а также через МФЦ, почтовым отправлением, по факсу.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации поселения, заявителю выдается копия заявления с отметкой входящей корреспонденции с указанием перечня документов, даты и времени их принятия. Далее заявление направляется на визирование главе поселения или лицу его замещающему.

Результатом данной административной процедуры является прием регистрация, визирование заявления, документов, выдача заявителю копии

заявления с отметкой входящей корреспонденции и направление заявления и документов за подписью главы поселения или лица его замещаемого специалисту для предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист производит запись в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства, установление личности заявителя, проверку полномочий заявителя или полномочий представителя заявителя действовать от заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя, проверку комплектности и надлежащего оформления документов заявителя, наличие подлинников документов, читаемость копий документов.

В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов, специалист направляет в течение одного рабочего дня заявителю письмо, с указанием должности лица, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона непосредственного исполнителя, о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие включает в себя формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений по межведомственному информационному взаимодействию.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о признании или об отказе в признании заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя):

- малоимущими включает в себя расчет среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена семьи (одиноко проживающего заявителя) и расчет стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего заявителя);

- нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Данную процедуру проводит жилищная комиссия сельского поселения.

Результатом данной административной процедуры является определение нуждаемости заявителя и членов его семьи в жилых помещениях.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. По итогам проведения заседания жилищной комиссии, специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) готовит проект постановления администрации поселения о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет для предоставления жилья по договору социального найма (далее – постановление) и направляет его на подписание главе поселения или лицу его замещающему;

б) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание главе поселения или лицу его замещающему.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения специалист администрации поселения выдает или направляет заявителю уведомление, подтверждающее принятие одного из решений (по почте, в том числе электронной, посредством факсимильной связи, регионального портала государственных и муниципальных услуг, в зависимости от способа обращения за информацией или способа предоставления ответа указанного в заявлении).

Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7. На основании постановления администрации поселения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, специалист:

3.7.1. Заводит учетное дело на каждого заявителя принятого на учет, в котором содержатся все представленные им документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

3.7.2. Включает принятого на учет гражданина в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в данной книге.

3.7.3. Формирует в хронологической последовательности список граждан, согласно нумерации записи граждан в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

3.8. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава поселения (заместитель главы поселения).

Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения, за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за деятельностью специалиста, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляет глава поселения (заместитель главы поселения), посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию поселения, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения главы поселения (заместителя главы поселения).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется главе поселения (заместителю главы поселения).

В случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) специалиста, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) специалиста в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист администрации поселения, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

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

- неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока 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 многофункциональном центре).

Лицо, осуществляющее контроль, за предоставление муниципальных услуг, несет ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальных услуг.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действие (бездействие) специалиста повлекшее за собой нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация поселения, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает:

5.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющей муниципальные услуги, её должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут, на Едином портале.

5.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющей муниципальные услуги, её должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.1.3. Формирование и представление ежеквартально заместителю главы поселения отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативным правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.7. Отказ администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых жалоба остается без ответа.

Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.3.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.3.4. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.5. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основанием для начала процедуры обжалования является заявление об обжаловании действий (бездействия) специалиста, оно подлежит рассмотрению

главой поселения Угут (заместителем главы поселения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.6. Заявители вправе обжаловать действие (бездействие), решение, принятое при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Заместителю главы сельского поселения Угут: с.Угут, ул. Львовская, д. 4, телефон: 8 (3462) 73-77-36.

5.6.2. Главе сельского поселения Угут: с.Угут, ул. Львовская, д. 4 телефон: 8 (3462) 73-77-87.

5.6.3. Через МФЦ. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает её передачу в администрацию поселения, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.4. В Общественную приёмную Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: г. Сургут, ул. Бажова, 16, каб. 121, телефон: 8 (3462) 52-90-62.

5.6.5. В прокуратуру Сургутского района (внесудебный порядок): г. Сургут, ул. Островского, д. 47, телефон: 8 (3462) 21-99-04.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. . По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация поселения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении, по результатам рассмотрения жалобы администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, предоставляющей муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.8.1. Наименование администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) её должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.8.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.8.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.8.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.8.5. Принятое по жалобе решение.

5.8.6. В случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.8.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой поселения (заместителем главы поселения).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации поселения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Главе сельского поселения
Угут А.Н. Огородному
от _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:
_____
телефон:_____

Заявление.

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставленном по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

Я с семьей из _____ человек занимаю жилую площадь по адресу_____
(указать тип площади и ее размеры)

ФИО заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Общая площадь без балконов, лоджий

Кроме того, я и члены моей семьи: _____ имеем на праве собственности жилую площадь (долю): _____

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 семье имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход (подлежит обязательному заполнению при желании улучшить свои жилищные условия путём предоставления жилого помещения по договору социального найма):

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Местонахождение имущества (адрес)	Основание приобретения*

1	2	3	4	5	6
Жилые дома					
Квартиры					

Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

1	2	3	4	5	6
Дачи					

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации

Марка т/с	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер

№	Вид дохода	Величина дохода (руб.)*
1	Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)	
2	Иные доходы (указать вид дохода): 1. 2.	
3	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	

Я и члены моей семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в органы учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско – правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению.

Я и члены моей семьи даём согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учёт, мы будем обязаны, при изменении указанных в заявлении сведений, в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учёта.

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учёт, мы будем сняты с учёта в установленном законом порядке.

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

«_____» _____ 20___ г.

_____

(подписи: заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)

«_____»_____ 20____ г.

_____

(подпись сотрудника, принявшего заявление)

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

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Основания постановки на учет	Решение о принятии либо отказе	Дата сообщения о решении заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Перечень документов (сведений), для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых по межведомственному взаимодействию

Наименование документов (сведений)	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие и который обладает документами (сведениями)
1. Выписка из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты – Мансийскому автономному округу - Югре
2.Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в отношении заявителя и совершеннолетних членов его семьи	Территориальное управление Федеральной налоговой службы
3. Справка о наличии или об отсутствии жилых помещений жилищного фонда Сургутского района по договору социального найма на территории Сургутского района у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения	Департамент имущественных и земельных отношений администрации Сургутского района
4. Справка о выплатах ежемесячных пособий на ребенка (детей) (справка о выплатах ежемесячных пособий на ребенка (детей) от 1,5 лет до достижения им 3-летнего возраста за последние 12 месяцев, предшествовавшие дню подачи заявлении.	Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
5. Справка о выплатах пособия по безработице и других выплат безработным за последние 12 месяцев, предшествовавшие дню подачи заявления.	Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
6. Справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествовавшие дню подачи заявления.	Отделение пенсионного фонда Российской Федерации по ХМАО - Югре
7.Справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества (физические лица), по состоянию на 26.07.1999 года, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, на территории г. Сургута, Сургутского района и г. Лянтор.	Казенное учреждение ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений»
7. Справка с места жительства о составе семьи и регистрации	Администрация сельского поселения Угут
8. Акт обследования жилищно – бытовых условий	Администрация сельского поселения Угут

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Перечень документов (сведений), для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Наименование документов (сведений)	Наименование органа в распоряжении которой находится документ	Адрес место нахождения органа в распоряжении которой находится документ
1. Справки о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества.	ОГИБДД при УВД Сургутского района	г. Сургут, ул. 30 лет Победы, 21.
2. Справка о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения в собственности, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, на территории г. Сургута, Сургутского района и г. Лянтор	Сургутское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по ХМАО - Югре	г. Сургут, ул. Республики, д. 75/3
3. Справка о выплатах ежемесячных пособий на ребенка (детей) до достижения им 1,5 лет за последние 12 месяцев, предшествовавшие дню подачи заявлении	Место работы заявителя	
4.Документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества, в случае наличия имущества в собственности у заявителя и членов его семьи	Организация, уполномоченная выдавать данные документы	
5. Справка о доходах с места работы на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет	Место работы заявителя и работающих членов его семьи	
6.Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (справка о наличии заболевания, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире)	При наличии у заявителя	
7. Копия трудовой книжки (с предъявлением оригинала, либо заверенную по месту работы)	Место работы заявителя	

8. Справка о выплатах пособия по беременности и родам заявителем членами его семьи	Место работы заявителя	

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема
оказания муниципальной услуги
по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уведомление заявителя