**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**Тюменская область**

**Березовский район**

**Муниципальное Образование**

**Администрация сельского поселения Саранпауль**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.03.2016г. № 50

с.Саранпауль

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и признании утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Саранпауль № 29 от 20.07.2012

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст.14 п.6 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью приведения содержания административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с типовыми (модельными):

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Обнародовать настоящее Постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации сельского поселения Саранпауль в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.саранпауль-адм.рф
3. Признать утратившим силу:

Постановление администрации сельского поселения Саранпауль № 29 от 20.07.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Настоящее Постановление вступает в силу после его обнародования.
2. Контроль за исполнением Постановления возложить на начальника отдела муниципального имущества и реализации программ Шумей Г.С.

Глава сельского поселения Саранпауль Н.Н.Артеев

Приложение

к Постановлению администрации

сельского поселения Саранпауль от 09.03.2016г. № 50

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

I. Общие положения

* 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 – административный регламент) регулирует отношения, связанные с постановкой граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Саранпауль (далее – уполномоченный орган; орган, оказывающий муниципальную услугу), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации.

При предоставлении 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 предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации сельского поселения Саранпауль и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль находится по адресу: (628148, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, с.Саранпауль,ул.Советская,1);

- телефоны для справок: 8(34674) 45-882;

- адрес электронной почты: saranpaul.adm@rambler.ru;

- график приема заявителей: пн-пт: 9-00 – 17-00; сб.-вс.- выходной;

- официальный сайт органов местного самоуправления: www.саранпауль-адм.рф

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628140, ХМАО-Югра, Тюменская область, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2;

- телефоны для справок: 8(34674)2-11-71,2-11-774,2-11-93;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график приема заявителей: пн-чт: с 09.00 до 20-00; пт: с 09.00 до 17-00; сб.: с 9.00 до 14.00, вс. - выходной; без перерыва на обед.

- официальный сайт МФЦ: mfchmao.ru;

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1)  Берёзовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре.

Адрес: 628140, Тюменская область, ХМАО-Югра, пгт. Берёзово, ул. Первомайская, 10;

- телефоны:8(34674) 2-28-35,2-23-19.

- адрес электронной почты: u8605@yandex.ru);

- график приема заявителей:

Понедельник – не приемный день

Вторник - с 9:00 до 18:00

Среда - 9:00 до 18:00

Четверг - с 9:00 до 20:00

Пятница - с 9:00 до 17:00

Суббота - с 9:00 до 16:00

Перерыв: с 13-00 до 14-00 час.

Воскресенье - выходной;

- официальный сайт:www.to86.rosreestr.ru

2) Няганьское подразделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» АО ХМАО-Югре;

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес: | 628181 Ханты-Мансийский АО, г Нягань, мкр 2-й 22, офис 181 |
| Телефон: | +7 (34672) 6-23-08 Начальник+7 (34672) 5-58-56 Общий |
| Сайт: | [r86.rosinv.ru](http://tumen.qlaster.ru/go/133390/cjg2LnJvc2ludi5ydQ) |
| Время работы: | пн-сб 09.00-17.00 12.30-14.00вс выходной |

3) Пенсионный фонд Российской Федерации: 628001, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д.34.

Телефон: (3467) 393-013.

Адрес официального сайта: [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru).

4) Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14 «А».

Телефон: (3467)32-94-03.

Адрес официального сайта:[www.depsr.admhmao.ru](http://www.depsr.admhmao.ru).

Адрес электронной почты:Socprotect@admhmao.ru.

5) Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д.12

Телефон: (3467)33-16-09.

Адрес официального сайта:[www.deptrud.admhmao.ru](http://www.deptrud.admhmao.ru).

Адрес электронной почты:zanhmd@wsmail.ru.

6) Межрайонная ИФНС № 8 по ХМАО-Югре.

Адрес: 628140, Тюменская область, ХМАО-Югра, пгт. Берёзово, ул. Ленина, 8.

- телефоны: 8(34674) 2-20-32, 46-319,46-321,46-321.

- адрес электронной почты: i861300@r86.naloq.ru;

- график приема заявителей:

Понедельник-среда: с 09-00 до 18-00 час.

Вторник, четверг: с 09-00 до 20-00 час.

Пятница: с 09-00 до 17-00 час.

Первая и третья суббота каждого месяца: с 09-00 до 15-00 час. Адрес официального сайта:[www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru).

7) Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Посадская, д. 17.

Телефон: (3467)351-802.

Адрес официального сайта:[www.86.mchs.ru](http://www.86.mchs.ru).

Адрес электронной почты:gochshm@mail.ru.

8)Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628000, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 108/2.

Телефон: (3467) 310-804.

Адрес официального сайта:[www.86.gibdd.ru](http://www.86.gibdd.ru).

9) Отделение УФМС России по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре в Березовском районе: 628148, п.г.т.Березово, ул. Первомайская, 34

телефон: (34674) 2-15-34

Адрес официального сайта: www.86.fms.gov.ru

10)Информацию о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления можно получить на официальном сайте соответствующего муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления (администрация сельского поселения Саранпауль, www.саранпауль-адм.рф (далее - официальный портал);

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

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале.

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела 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, 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, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию сельского поселения Саранпауль письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации сельского поселения Саранпауль , либо в МФЦ

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации сельского поселения Саранпауль и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Саранпауль.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется заведующим сектором реализации программ отдела муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе.

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения Саранпауль осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Филиалом Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»

Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Центром Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

Департаментом труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

органами местного самоуправления, осуществляющими предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Распоряжением администрации сельского поселения Саранпауль от 28.04.2014 № 47-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией сельского поселения Саранпауль.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления о признании малоимущими и принятии на учет или уведомления об отказе в признании малоимущими и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствующей решению выписки из Протокола заседания жилищной Комиссии администрации сельского поселения Саранпауль (далее - Комиссия).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в администрации сельского поселения Саранпауль заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию сельского поселения Саранпауль.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);
* Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.07.2005, № 7);
* распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

- Решением Совета депутатов сельского поселения Саранпауль от 30.12.2009 г. № 63 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

- Решением Совета депутатов сельского поселения Саранпауль от 29.12.2015 г. № 96 «О порядке определения органами местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Саранпауль размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в их собственности и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Решением Совета депутатов сельского поселения Саранпауль № 23 от 04.07.2014 г. «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Саранпауль»;

- Уставом сельского поселения Саранпауль;

* настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда по месту жительства в администрацию сельского поселения Саранпауль (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

4) копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);

5) справка с места жительства о составе семьи;

6) копии документов на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору социального найма и (или) в собственности;

7) справки о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности у заявителя и (или) членов его семьи;

8) справки 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 (сведения о правах, зарегистрированных до 09.03.1999);

9) справки 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 (сведения о правах, зарегистрированных с 09.03.1999);

10) акт обследования жилищно-бытовых условий;

11) справку о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда сельского поселения Саранпауль по договору социального найма;

12) адресная справка УФМС о зарегистрированных гражданах по месту жительства.

13) сведения, подтверждающие наличие или отсутствие жилого помещения в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в сельское поселение Саранпауль из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

14) справки 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 (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в сельское поселение Саранпауль из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

15) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии);

16) справки о доходах по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет;

17) копия трудовой книжки на заявителя и членов его семьи (с предъявлением оригинала либо заверенную по месту работы) (при наличии);

18) справки о получении заявителем и членами его семьи иных доходов (о размере стипендии, о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, о размере алиментов и т.д.) (при наличии оснований для выплаты);

19) справки о выплате пенсии на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

20) справки о выплате пособия на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

21) справки о выплате пособия по безработице на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

22) справки о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не требуются);

23) справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи;

24) справки о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности;

25) справки о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению;

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

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1 – 8, 12 – 17, 26 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в отдел муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 9 – 11, 18 – 25 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются отделом муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляются отделом муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль.

2.6.4. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1, 7 – 16, 17 - 24 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также заявлений, содержащихся в приложении № 3, № 4 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 2 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента). В случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, документ, указанный в подпункте 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения.

Документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить в отделе муниципального имущества и реализации программ или посредством обращения в МФЦ на основании заявлений по формам, указанным в приложении № 3, № 4 к настоящему административному регламенту (информация о местах нахождения и графиках работы отдела муниципального имущества и реализации программ и МФЦ указаны в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 9, 13 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 1 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 16 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (способы получения информации о местах нахождения и органов местного самоуправления указаны в подпункте 9 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 20 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (способы получения информации о месте нахождения и органа власти указаны в подпункте 4 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 18 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Пенсионный фонд Российской Федерации (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 3 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 21 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (способы получения информации о месте нахождения и органа власти указаны в подпункте 5 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 22, 23 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 6 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 24 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 7 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 25 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 8 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 12 настоящего административного регламента, заявитель может получить обратившись в отделение УФМС России по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре в Березовском районе.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется в свободной форме, либо по примерной (рекомендуемой) форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны прилагаться заявления об оформлении документов, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также должна быть приложена опись предоставляемых заявителем документов.

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется в форме следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

паспорта моряка.

2.6.6.Способы подачи документов заявителем:

При личном обращении в отдел муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль ;

по почте в администрацию сельского поселения Саранпауль ;

посредством обращения в МФЦ;

посредством электронной почты.

2.6.7. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. 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 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

2.8.2.1. 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 гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2.8.2.2 представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2.8.2.3. не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие оценку движимого и недвижимого имущества, филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» или иную организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения;

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: документы, указанные в подпунктах 7, пункта 2.6 настоящего административного регламента;

организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации: документы, указанные в подпункте 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

организацией, осуществляющей оценку движимого и недвижимого имущества: документы, указанные в подпункте 26 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

2.12. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. 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, поступившие в адрес администрации сельского поселения Саранпауль по почте, или лично представленные заявителем подлежат обязательной регистрации специалистом администрации сельского поселения Саранпауль, ответственным за делопроизводство, во входящем документообороте

В случае подачи заявления лично в Отдел или посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в администрации сельского поселения Саранпауль (далее - книга регистрации заявлений) (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения отделом муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль или МФЦ, в том числе с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Обращение заявителя, поступившее в администрацию сельского поселения Саранпауль посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения Саранпауль.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в отдел муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль составляет не более 15 минут.

2.14. 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, 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, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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 Портала, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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 порталов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами администрации сельского поселения Саранпауль 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 решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме 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 августа 2012 года № 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».

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

III. 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:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Саранпауль заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации сельского поселения Саранпауль или представленного заявителем лично в администрацию сельского поселения Саранпауль: специалист администрации сельского поселения Саранпауль, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Отдел или поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес администрации сельского поселения Саранпауль или представленного заявителем лично в администрацию сельского поселения Саранпауль специалист администрации сельского поселения Саранпауль, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги во входящем документообороте;

в случае подачи заявления лично в Отдел либо посредством Единого и регионального порталов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения специалистом отдела муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль в том числе с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте в адрес администрации сельского поселения Саранпауль, представленное лично заявителем, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку документа, указанного в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - специалист управляющей организации, осуществляющей обслуживание жилищного фонда ;

за подготовку документа, указанного в подпункте 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - специалист отдела муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию);

подготовка отделом муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль документов, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения Саранпауль заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9 – 13, 17 – 24 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о подготовке документов, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента: наличие заявления заявителя о подготовке таких документов.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

оформленные документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента (в случае наличия заявления заявителя о подготовке таких документов).

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, во входящем документообороте;

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

документ, указанный в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывается всеми членами жилищной комиссии администрации сельского поселения Саранпауль;

документ, указанный в подпункте 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывается начальником отдела муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист администрации сельского поселения Саранпауль, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и (или) ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов и принятие Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - члены Комиссии;

за оформление проекта распоряжения о предоставлении или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрацию распоряжения о предоставлении или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, - глава администрации сельского поселения Саранпауль либо лицо, его замещающее;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава администрации сельского поселения Саранпауль, либо лица, их замещающие;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист администрации сельского поселения Саранпауль, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и оформление проекта распоряжения администрации сельского поселения Саранпауль, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения Саранпауль ответов на межведомственные запросы);

подписание распоряжения администрации сельского поселения Саранпауль, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения комплекта документов и оформления проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация подписанного распоряжения администрации сельского поселения Саранпауль, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

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 подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента и принятое решение жилищной комиссией после рассмотрения всех документов, указанных в пункте 2.6.

Критерием принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является принятое жилищной комиссией администрации сельского поселения Саранпауль решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

Распоряжение администрации сельского поселения Саранпауль о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист администрации сельского поселения Саранпауль, ответственный за делопроизводство направляет зарегистрированное распоряжение и зарегистрированное уведомление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае указания заявителем о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист администрации сельского поселения Саранпауль, ответственный за делопроизводство регистрирует распоряжение администрации сельского поселения Саранпауль в журнале регистрации распоряжений;

специалист администрации сельского поселения Саранпауль, ответственный за делопроизводство регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги во входящем документообороте;

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги включает принятых на учет граждан в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма по месту жительства в сельском поселении Саранпауль (в книге не допускаются подчистки; поправки и изменения, вносимые в документы, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и скрепляются печатью).

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

Распоряжение администрации сельского поселения Саранпауль о постановке либо уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также подписанного и зарегистрированного уведомления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения, почтой – специалист администрации сельского поселения Саранпауль, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или через МФЦ, специалист администрации сельского поселения Саранпауль, ответственный за делопроизводство, передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи их заявителю или передачи документов в МФЦ.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта администрации сельского поселения Саранпауль). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения Саранпауль.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы сельского поселения Саранпауль либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Саранпауль, 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 проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом администрации сельского поселения Саранпауль.

4.3. Должностные лица администрации сельского поселения Саранпауль несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты администрации сельского поселения Саранпауль, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации сельского поселения Саранпауль.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Саранпауль, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Саранпауль;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Саранпауль для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Саранпауль;

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

отказа должностного лица Администрации сельского поселения Саранпауль в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Саранпауль, в отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые отделом муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, предоставляющим муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения Саранпауль.

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль или в МФЦ.

5.5. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование отдела администрации сельского поселения Саранпауль, должностного лица администрации сельского поселения Саранпауль, либо муниципального служащего, 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) отдела по учету, распределению жилья и социальным вопросам, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения Саранпауль, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации сельского поселения Саранпауль, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

в) 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.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Саранпауль, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Саранпауль, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Саранпауль, должностного лица администрации сельского поселения Саранпауль в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Администрация сельского поселения Саранпауль обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Саранпауль принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения Саранпауль 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:

а) наименование органа Администрации сельского поселения Саранпауль, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации сельского поселения Саранпауль.

5.9. 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.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Администрация сельского поселения Саранпауль отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация сельского поселения Саранпауль оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. 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.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения Саранпауль, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном портале, на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

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 и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 административного регламента

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Изготовление отделом на основании заявления заявителя) документов, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 административного регламента

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на жилищно-бытовой комиссии при администрации поселения

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание главой , либо лицом его замещающим, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание главой , либо лицом его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги

Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подписание главой администрации, либо лицами их замещающими, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

Главе сельского поселения Саранпауль

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (проживающей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_г.

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда по месту жительства в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, составом семьи из «……» человек, из них (указать степень родства, Ф.И.О. дату рождения, ИНН, СНИЛС):

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

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

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

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

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди:

* к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
* к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

Я и члены моей семьи даем 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 учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в тридцатидневный срок информировать о них в письменной форме в жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учеты в установленном законе порядке.

Место получения решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*:

* лично, в многофункциональном центре
* лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу
* посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

Расписка в получении документов

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

Главе сельского поселения Саранпауль

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

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (контактный телефон)

Заявление

Прошу обследовать мои жилищные условия по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

Главе сельского поселения Саранпауль

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

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (контактный телефон)

Заявление

 Прошу предоставить справку об отсутствии (наличии) жилых помещений муниципального жилищного фонда *сельского поселения Саранпауль* по договорам социального найма и по договорам специализированного жилого помещения.

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Если изменяли ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО необходимо указать предыдущие.**

Приложение:

1. Копия паспорта (стр. 2, 3 , 4 (где штамп прописки постоянной),
2. На ребенка копия свидетельства о рождении,
3. Если постоянная местная прописка в, то необходима справка с места жительства (адресная справка).

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

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 ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ САРАНПАУЛЬ**

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата по- ступлениязаявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес проживания | Основания постановкина учет  | Решениео при- нятии либо отказе  | Дата сообщенияо решениизаявителю | При- мечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |