**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_12.12.2013\_\_ №\_145-па\_

п. Усть-Юган

Об утверждении Административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,

документов, а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями на 01.09.2013), федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» (с изменениями на 25.11.2013), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 02.07.2013), распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изменениями на 28.12.2011), решения Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 30.04.2013 № 295 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилым фондом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» (с изменениями на 29.05.2013) п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 25.08.2011 № 50-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Б.В. Сочинский

 Приложение

 к постановлению администрации

 сельского поселения Усть-Юган

 от 12.12.2013 № 145-па

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,

документов, а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений 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, и обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги от имени заявителей имеют право обращаться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты МУ «Администрации сельского поселения Усть-Юган»

 Местонахождение МУ «Администрации сельского поселения Усть-Юган»:

Адрес: 628325, Нефтеюганский район, поселок Усть-Юган, дом 5.

График (режим) работы МУ «Администрации сельского поселения Усть-Юган»:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 ч.;

пятница с 8:30 до 12:30 ч.;

перерыв с 13:00 до 14:00 ч.;

суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8 (3463) 31-60-38, 31-60-39.

Адрес электронной почты: ust- yugan@mail.ru.

Адрес официального сайта - <http://www.ust-ugan.ru/>.

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Администрации - кабинет 6.

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

Место нахождения МФЦ»: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, здание 1/23, помещение 2.

График работы:

Понедельник – пятница: 08.00 - 20.00

Суббота: 08.00 – 17.00

Воскресение: выходной.

Телефоны:

Приемная: (3463) 27-67-09

Начальник отдела по связям с общественностью: (3463) 27-77-73

Адрес официального сайта: http://www.admoil.ru/mfc.html

Адрес электронной почты: mfcnr86@mail.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) Нефтеюганский отдел Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - (далее – Росреестр): 628311, г. Нефтеюганск, 13 мкр., д. 65

Телефоны: (3463) 23-82-43

Адрес официальногосайта:www.to86.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: u8608@yandex.ru

2) филиал Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»: 628310, г. Нефтеюганск, мкр. 12, д. 34

Телефон: (3463) 249-521.

3) Территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:628011, г. Ханты-Мансийск,ул.Светлая,д.39/2.

Телефоны:(3467)35-60-99;(3467)35-68-21.

Адрес официальногосайта:www.tu86.rosim.ru.

Адрес электронной почты:tu86@rosim.ru.

4) Департамент управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:628006,г. Ханты-Мансийск, ул. Мира д. 5.

Телефон/факс: (3467)39-20-24; (3467)33-22-18

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

Адрес электронной почты:dudg@admhmao.ru.

5) Департамент имущественных отношений Нефтеюганского района: 628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 3 микрорайон, дом 21.

Телефон/факс: (3463) 25-01-97

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

Адрес электронной почты: dio@admoil.ru

6) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нефтеюганске: 628300, г. Нефтеюганск, ул. Нефтяников, д.16, корпус 2.

Телефон: (3463) 296-485.

Адрес официального сайта: www.pfrf.ru.

7) Управление социальной защиты населения по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району: 628310, г. Нефтеюганск, 12 мкр., д. 24

Телефон/факс: (3463) 24-85-95, 24-29-90

E-mail: Sobespriem@mail.ru

8) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский центр занятости населения»: 6283102, г. Нефтеюганск, мкр. 12, д. 18

Телефон: (3463) 256-550.

Адрес электронной почты:nrczn12@yandex.ru.

9) Межрайонная ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре: 628310, г. Нефтеюганск, мкр. 12, д.1 8

Телефоны: (3463) 286-514, 286-505, 286-510

Адрес электронной почты :www.ш861900@r86.nalog.ru.

10) Нефтеюганский инспекторский участок ФКУ ЦГИМС МЧС России по ХМАО-Югре: 628300, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 14.

Телефон: (3463) 213-871.

Адрес электронной почты: ny-gims@mail.ru.

11)Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в Нефтеюганском районе: 628305, г. Нефтеюганск, ул. Парковая, д. 8

Телефон: (3463) 209-618, 209-610, 256-919

Адрес электронной почты: www.cekr@nfr.xmuvd.ru.

12) Органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 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 сельского поселения Усть-Юган www.ust-jugan.ru (далее - официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный 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, Едином и региональном порталах.

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 Администрации или специалист МФЦ 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 Администрации, специалист МФЦ 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 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 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Администрации.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

1.3.9. 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, адрес электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, 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 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 Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Администрация сельского поселения Усть-Юган» (далее – Администрация поселения).

Непосредственное предоставление осуществляется специалистом по ведению реестра и учету муниципального имущества (далее – специалист).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Нефтеюганский отдел Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу

Территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

Департамент управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Департамент имущественных отношений Нефтеюганского района

Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нефтеюганске

Управление социальной защиты населения по г.Нефтеюганску и Нефтеюганскому району

Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский центр занятости населения»

Межрайонная ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре

Нефтеюганскций инспекторский участок ФКУ ЦГИМС МЧС России по ХМАО-Югре

Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в Нефтеюганском районе.

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» (далее – Федеральный закон «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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) ему решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме распоряжения Администрации сельского поселения Усть-Юган о признании малоимущими и принятии на учет или об отказе в признании малоимущими и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – распоряжение Администрации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в Администрации 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.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня 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

2.5.1. 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 РФ», 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).

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

 1) заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по месту жительства в сельском поселении Усть-Юган (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 15.07.98);

 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 15.07.98);

 10) акт обследования жилищно-бытовых условий;

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

 12) 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 Усть-Юган из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

 13) справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации по договору социального найма на территории сельского поселения Усть-Юган, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

 14) справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по договору социального найма на территории сельского поселения Усть-Юган, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

 15) справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Нефтеюганского района по договору социального найма на территории сельского поселения Усть-Юган, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

 16) 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 Усть-Юган из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

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

 18) 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;

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

 20) 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);

 21) 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);

 22) 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);

 23) 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);

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

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

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

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

 28) 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, 17 – 19, 28 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию самостоятельно.

 2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 9, 12 – 16, 20 – 27 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией или МФЦ 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 Администрацией сельского поселения Усть-Юган.

 2.6.4. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1, 7 – 16, 20 - 27 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:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных портале, Едином и региональном порталах.

 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 и графике работы 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 Администрации 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 Администрации и МФЦ указаны в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 13 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте 3 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

 Документы, указанные в подпункте 14 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти указаны в подпункте 4 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 15 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент имущественных отношений администрации Нефтеюганского района (способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления указаны в подпункте 5 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

 Документы, указанные в подпункте 20, 22 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление социальной защиты населения по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району (способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти указаны в подпункте 7 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

 Документы, указанные в подпункте 21 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нефтеюганске (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте 6 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

 Документы, указанные в подпункте 23 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нефтеюганске (способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти указаны в подпункте 8 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 24, 25 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте 9 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

 Документы, указанные в подпункте 26 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Нефтеюганском инспекторском участке ФКУ ЦГИМС МЧС России по ХМАО-Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте 10 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

 Документы, указанные в подпункте 27 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 в Нефтеюганском районе (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте 11 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

 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 по 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;

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:

путем личного вручения в Администрацию;

по почте в Администрацию;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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

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

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

- обращение гражданина за муниципальной услугой не по месту своего жительства;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления.

 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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. непредставление всех необходимых для постановки на учет документов.

2.8.2.2. представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

2.8.2.4. не истечение предусмотренного статьей 53 Жилищного кодекса срока.

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

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, осуществляющие оценку движимого и недвижимого имущества: документы, указанные в подпункте 28 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, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

 2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации по почте, подлежат обязательной регистрации секретарем приемной в журнале входящей корреспонденции.

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию поселения или в МФЦ составляет не более 15 минут.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 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.

 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 должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

 Места ожидания оборудуются стульями, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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.

 2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте;

 2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков 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.

 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и 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.

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

 - МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направление межведомственных запросов и получение на них ответов, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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:

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 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:секретарь приемной администрации;

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

за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

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 секретарь приемной администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции;

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

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

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 Администрацией или МФЦ, в том числе с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ;

за подготовку документа, указанного в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку документа, указанного в подпункте 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

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 дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, 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 Администрацией 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9, 12 – 16, 20 – 27 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

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

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте;

документ, указанный в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывается всеми членами Общественной комиссией по жилищным вопросам сельского поселения Усть-Юган;

документ, указанный в подпункте 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывается главой сельского поселения Усть-Юган и регистрируется секретарем приемной в журнале исходящей корреспонденции.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте секретарь приемной, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава сельского поселения, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – секретарь приемной администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и оформление проекта распоряжения администрации, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию ответов на межведомственные запросы);

подписание распоряжения администрации, 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, 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 пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является принятое главой сельского поселения, либо лицом его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

подписанное главой сельского поселения, либо лицом его замещающим, распоряжение администрации;

подписанное главой сельского поселения, либо лицом его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Инспектор по организационной работе передает зарегистрированное распоряжение администрации и зарегистрированное уведомление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, 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:

инспектор по организационной работе регистрирует распоряжение администрации в журнале регистрации распоряжений;

секретарь приемной администрации регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции;

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги включает принятых на учет граждан в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в сельском поселении Усть-Юган (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) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного распоряжения администрации, а также подписанного и зарегистрированного уведомления;

2) поступление специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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 – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения, почтой – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

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 3 рабочих дня 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, секретарь приемной администрации, передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи их заявителю или передачи документов в МФЦ.

3.6 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

 3.6.1. Право на получение муниципальной услуги имеют малоимущие граждане, нуждающиеся в жилых помещениях.

 Отнесение граждан к категории малоимущих осуществляется путем определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

 Расчет размера дохода каждого члена семьи в целях признания граждан малоимущими производится на основании расчета среднедушевого месячного дохода членов семьи, определяемого на основании совокупного дохода семьи за календарный год (12 месяцев), среднедушевой месячный доход одного члена семьи рассчитывается путем деления совокупного дохода всех членов семьи за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет, на 12 месяцев и на число всех членов семьи.

 Среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи, устанавливается в размере полуторной величины прожиточного минимума вХанты-Мансийском автономном округе – Югре, установленного в среднем на душу населения на дату подачи заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма. Величина прожиточного минимума устанавливается Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.6.2. Норма предоставления и учетная норма площади жилого помещения, жилых помещений, находящихся на территории сельского поселения Усть-Юган.

 Нормой предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (далее - норма предоставления) является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого, определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма:

-18 квадратных метров общей площади жилого помещения - на одного члена семьи из двух и более человек;

-33 квадратных метра общей площади жилого помещения - на одиноко проживающего человека. Жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено общей площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение представляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру.

Учетной нормой площади жилого помещения (далее - учетная норма) является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого, определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и равен 12 квадратных метров на человека.

4. Формы контроля за исполнением регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется главой сельского поселения Усть-Юган.

Периодичность осуществления текущего контроля – еженедельно.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации поселения.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услу-ги осуществляется Главой поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

 Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации поселения.

 Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов (должностных лиц), осуществляя-емые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

 По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

 1) специалисты (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, адми-нистративную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте;

 2) персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

 3) специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевре-менную их передачу Главе поселения (ответственным исполнителям);

 4) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

 1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации поселения информации;

 2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг;

 3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

 В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов

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

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

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

необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги и ее результата;

нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

неисполнения администрацией поселения и ее должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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

5.4. Жалоба подается главе поселения, а в случае обжалования решения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию поселения или в МФЦ.

5.6. 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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

Наименование органа, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) должностного лица администрации поселения предоставляющего муниципальную услугу, либо участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, 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.

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

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

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения 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.

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

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

При удовлетворении жалобы глава 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.

Администрация поселения 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, 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 поселения.

5.10. 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.

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

Администрация поселения 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 поселения 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.

В ходе личного приема заявителя, в случаях, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя предоставляется в устной форме. В остальных случаях направляется письменный ответ по существу жалобы.

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) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, муниципального гражданского 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 сайте, 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 собственнойинициативе

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

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Изготовление Администрацией документов, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 2.6. административного регламента

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

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

Получены ответына межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписанное главой сельского поселения, либо лицом его замещающим решение о предоставлении муниципальной услуги

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

Подписание директором Департамента, либо лицом его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги

Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подписание главой сельского поселения, либо лицом его замещающим уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителюрешения 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 Усть-Юган

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (проживающей) в сельском поселении Усть-Юган с \_\_\_\_\_\_\_г.

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел \_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня, (моей семьи) малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещениях на условиях договора социального найма 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 сельском поселении Чеускино:

* 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)

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 Усть-Юган

 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 Усть-Юган

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

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

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

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

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

 (контактный телефон)

Заявление

 Прошу предоставить справку об отсутствии (наличии) жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Усть-Юган 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

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 ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ УСТЬ-ЮГАН**

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

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

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