Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)
Березовский район
сельское поселение Саранпауль

Администрация сельского поселения Саранпауль

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2011 года № 60

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором по реализации муниципальных программ администрации сельского поселения Саранпауль Смирнову А.Т.

Глава поселения Н.Н.Артеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения Саранпауль
от 30.12. 2011 года № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения прозрачности деятельности сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», повышения результативности деятельности сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», а также определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации сельского поселения Саранпауль, ее органов, порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации сельского поселения Саранпауль, взаимодействия администрации сельского поселения Саранпауль с физическими лицами при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», в целях применения положений Жилищного кодекса Российской Федерации администрацией сельского поселения Саранпауль при ведении учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Право на предоставление муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Саранпауль.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется в секторе муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль, находящемся по адресу: 628148, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, село Саранпауль, улица Советская, 1.

Контактные телефоны: (34674) 45-882, 45-313.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль www.saranpaul.ru.

Электронная почта e-mail: saranpaul.adm@rambler.ru

График работы:

Понедельник с 9-00 до 18-00 час.

Вторник-пятница с 9-00 до 17-00 час.

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходной – суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги даются специалистами сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль, ответственными за предоставление муниципальной услуги

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

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) по следующим вопросам:

1) основания для принятия на учёт граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом комплектности (достаточности) представленных документов;

3) виды доходов, приходящихся на каждого члена семьи, учитываемых при решении вопроса о признании граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) порядок и сроки принятия решений о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) информация о принятом решении;

6) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

7) время приема и выдачи документов;

8) порядок получения документа, подтверждающего принятие на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

9) номер очереди в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

10) порядок предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

11) стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги.

12) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль, ответственные за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих администрации сельского поселения Саранпауль, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Саранпауль от 10 июня 2015 года № 15 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики муниципальных служащих администрации сельского поселения Саранпауль». Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Саранпауль.

При ответах на письменные обращения заявителей работники отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, обязаны:

1) объективно, всесторонне и своевременно рассмотреть обращение, поступившее должностному лицу, в случае необходимости - с участием гражданина;

2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) рассмотреть в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

5) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

6) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистами отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Все копии документов, предоставленные одновременно с оригиналами, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление гражданина регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга регистрации заявлений), ставится отметка о приеме документов и проставляется номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации заявлений.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учёт, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. В случае направления заявления по почте расписка направляется гражданину по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом.

На основании постановления администрации сельского поселения Саранпауль о признании гражданина малоимущим и о принятии его на учёт либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении заводится учётное дело, в которое подшиваются:

1) заявление гражданина о принятии его на учёт;

2) постановление администрации сельского поселения Саранпауль о признании гражданина малоимущим;

3) постановление администрации сельского поселения Саранпауль, о принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) иные документы, приложенные к заявлению и полученные в ходе проверки указанных гражданином сведений.

Учётному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Принятые на учёт граждане включаются в Книгу учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль обеспечивает надлежащее ведение и хранение учётных дел, книг регистрации, списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в течение пяти лет после снятия граждан с учёта нуждающихся в жилых помещениях.

Отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль также обеспечивает надлежащее хранение следующих документов в отношении граждан, которым было отказано в принятии на учёт:

1) постановления администрации сельского поселения Саранпауль об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

2) документов, подтверждающих направление указанного постановления гражданину;

3) расписки о возврате заявления о принятии гражданина на учёт и прилагающих к нему документов.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги

В здании администрации сельского поселения Саранпауль размещается следующая информация о муниципальной услуге «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в текстовом и графическом (схематическом) виде;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», формы документов и образцы их заполнения;

полная контактная информация о секторе муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль, ответственном за предоставление муниципальной услуги, адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль в сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальной услуге, адреса электронной почты сотрудников, справочные телефоны, телефоны сотрудников, местоположение, почтовый адрес, график работы сотрудников сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль, ответственных за предоставление муниципальной услуги, план размещения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги и приема ими заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, в которые необходимо обратиться физическим лицам в целях последующего предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

№ п/п	Краткое наименование органа власти/организации	Описание конечного результата обращения в каждый из указанных органов и организаций
1. В целях получения сведений о размере совокупного дохода каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) за последний календарный год, предшествовавший дате подачи заявления о принятии на учёт:		
1.1.	Организации-работодатели	Справка, о заработной плате, в том числе о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
		Справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту
1.2.	Государственный орган или общественное объединение	Справка о сумме полученной компенсации, выплачиваемой за время исполнения государственных или общественных обязанностей
1.3.	Соответствующие организации	Справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников
1.4.	Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации	Справка о сумме полученной пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;
1.5.	Орган, осуществляющий выплату ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку	Справка о сумме полученного содержания
1.6.	Соответствующие образовательные учреждения	Справка о полученной сумме стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям
1.7.	Органы службы занятости	Справка о размере полученного пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендий и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по

№ п/п	Краткое наименование органа власти/организации	Описание конечного результата обращения в каждый из указанных органов и организаций
		направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах
1.8.	Соответствующая организация или орган, осуществляющий выплату пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по	Справка о размерах соответствующих выплат

№ п/п	Краткое наименование органа власти/организации	Описание конечного результата обращения в каждый из указанных органов и организаций
	состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе; ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства; ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (с учётом надбавок и доплат ко всем видам выплат, указанным в настоящем подпункте) и иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;	
1.9.	Организация, осуществляющая выплату денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов	Справка о размере полученных выплат

№ п/п	Краткое наименование органа власти/организации	Описание конечного результата обращения в каждый из указанных органов и организаций
	уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также осуществляющую выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации	
1.10.	Организация, осуществляющая выплату единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы	Справка о размере соответствующих выплат
1.11.	Налоговый орган	Справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину;
		Справка о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица
1.12.	Соответствующая организация	Справка о размере дохода по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации;
		Справка о размере оплачиваемых работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации
1.13.	Организация (работодатель – физическое лицо) по месту работы лица, обязанного уплачивать алименты;	Справка о размере сумм, полученных лицом, получающим алименты

№ п/п	Краткое наименование органа власти/организации	Описание конечного результата обращения в каждый из указанных органов и организаций
	Организация (физическое лицо) по месту получения иного дохода лица, обязанного уплачивать алименты, - в целях получения	
1.14.	Соответствующее кредитное учреждение	Справка о размере полученных процентов по банковским вкладам
1.15.	Нотариус	Справка о размере наследуемых и подаренных денежных средствах
1.16.	Организация, уполномоченная на ведение государственного технического учёта и технической документации	Справка о наличии строений на праве собственности на заявителя и всех членов семьи заявителя, технического паспорта на занимаемое жилое помещение
2.	Организация, уполномоченная на ведение государственного технического учёта и технической документации	Справка о наличии строений на праве собственности на заявителя и всех членов семьи заявителя
		Выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией, выданным уполномоченным органом
3.	Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Справка о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя
4.	Должностные лица, ответственные за регистрацию по месту жительства (месту пребывания)	Справка с места жительства о составе семьи (выписка из домовой книги)
5.	Работодатель	Справка с места работы с указанием места работы, должности, даты заключения договора, копии трудовой книжки
6.	Налоговый орган	Справка о наличии либо отсутствии на праве собственности подлежащих налогообложению объектов движимого и недвижимого имущества на заявителя и всех членов семьи;
		Справка о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуального предпринимателя (на несовершеннолетних не предоставляются); справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи
7.	Независимый оценщик	Акт оценки, подтверждающий сведения о стоимости имущества, принадлежащего гражданину-заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю, оформленному в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную стоимость

№ п/п	Краткое наименование органа власти/организации	Описание конечного результата обращения в каждый из указанных органов и организаций
8.	Уполномоченный орган	Заключение о признании жилых помещений непригодных для проживания и ремонту или не подлежащие реконструкции
9.	Учреждения здравоохранения	Справка медико-социальной экспертизы о наличии тяжелых форм хронических заболеваний
10.	Органом опеки и попечительства	Справка об установлении опеки или попечительства, выданная (для лиц, которые являются опекунами, либо попечителями)

Информацию, размещаемую в местах предоставления муниципальной услуги, можно посмотреть на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент определяет исполнение сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль муниципальной услуги по предоставлению «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от имени органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль в пределах своей компетенции предоставляет отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль.

Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги координирует и контролирует заместитель главы сельского поселения, заведующий сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль.

Административные процедуры сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для принятия на учёт гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

рассмотрение документов, представленных заявителем;

вынесение решения о принятии (отказе в принятии) на учёт заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

уведомление заявителя о вынесенном решении о принятии (отказе в принятии) на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

В результате предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» граждане, обратившиеся в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль за предоставлением муниципальной услуги, получают:

1. Положительный результат о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учёт, уведомление о принятии на учёт.

Принятых на учёт граждан включают в Книгу учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях. На каждого гражданина, принятого на учёт нуждающихся в жилых помещениях, заводится учётное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учётному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2. Отрицательный результат об отказе в принятии на учёт.

Отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в принятии на учёт выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учёт, уведомление об отказе в принятии на учёт.

В случае отказа в принятии на учёт заявителю под расписку возвращается заявление о принятии на учёт и соответствующие документы с указанием конкретных причин возврата, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации заявлений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» занимает не более 30 рабочих дней со дня подачи запроса в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль в частности:

1) Прием, сверка и регистрация документов – 50 минут:

а) документы, прилагаемые к заявлению, представленные в подлинниках (для сверки) и в копиях, сверяются с оригиналом, и заверяются должностным лицом – 20 минут;

б) проставляется отметка о приеме документов и номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации заявлений – 5 минут;

в) регистрируется заявление в Книге регистраций заявлений с указанием даты поступления заявления; фамилии, имени, отчества; адреса занимаемого помещения – 6 минут;

г) заполняется бланк расписки в получении документов для принятия на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях с указанием их перечня и даты получения - 15 минут;

д) выдается расписка гражданину, подавшему заявление о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 1 минута;

2) правовая экспертиза – 20 дней:

а) осуществление проверки оснований для принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по факту поступивших документов от заявителя с направлением в соответствующие органы – 6 дней:

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди);

б) оформление запросов для проведения проверки в налоговых и иных органах представленных сведений о доходах и имуществе и регистрация их в журнале исходящих документов;

в) ожидание результатов проверки;

3) принятие решения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учёт гражданина, нуждающегося в жилых помещениях – 2 дня:

а) подготовка проектов постановлений администрации сельского поселения Саранпауль о признании гражданина малоимущим и принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении – 30 минут;

б) согласование проектов постановлений – 20 минут;

в) передача проектов постановлений на подпись главе сельского поселения Саранпауль – 1день;

г) регистрация постановлений – 10 минут.

4) оформление и выдача документов – 2 дня:

а) на основании постановления администрации сельского поселения Саранпауль о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учёт, специалисты сектора муниципального хозяйства готовят, подписывают, регистрируют и выдают на руки или направляют по почте заявителю уведомление о принятом решении - 20 минут;

б) выдача уведомления заявителю лично – 1 минута;

в) время доставки уведомления заявителю по почте – 1 день.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» продлевается максимум на 15 дней.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» занимает максимум 10 минут.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, помноженное на количество человек в очереди.

Предварительная запись заявителей для подачи документов на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» или получение документов по результатам предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» не ведется.

Прием у специалиста, предоставляющего муниципальную услугу «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» длится максимум 1 час 10 минут.

2.5. Нормативное правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

2) Гражданский кодекс (часть третья) 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» 01.01.1996, № 1, ст. 16);

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

6) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.07.2005, № 7, часть I, ст. 734);

7) Методические рекомендации для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан, малоимущими в целях постановки на учёт и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 17 («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч.II));

8) решение Совета депутатов сельского поселения Саранпауль от 26.12.2008 года № 27 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории сельского поселения Саранпауль»;

9) решение Совета депутатов сельского поселения Саранпауль от 30.12. 2009 года № 63 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории сельского поселения Саранпауль» («Жизнь Югры», № 1, 01.01.2010);

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заявитель подает в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль следующие документы:

1) заявление о принятии на учёт;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы). Копии свидетельств о рождении с приложением документов о гражданстве (при наличии) либо документы, подтверждающие усыновление ребенка;

3) копию свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

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

5) копию технического паспорта на занимаемое жилое помещение;

6) справку с места жительства о составе семьи (выписку из домовой книги);

7) справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учёта и технической документации, 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 15.07.1998);

8) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя;

9) справки о заработной плате, в том числе о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

10) справки о сумме полученной компенсации, выплачиваемой за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

11) справки о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

12) справку о сумме полученной пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

13) справку о выплате ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

14) справку о полученной сумме стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

15) справки о размере полученного пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендий и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

16) справки о выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих

военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе; ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства; ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (с учётом надбавок и доплат ко всем видам выплат, указанным в настоящем подпункте) и иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в целях получения справки о размерах соответствующих выплат;

17) справку о выплате денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также осуществляющую выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

18) справку о выплате единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

19) справки о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

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

21) справки о размере дохода по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации;

22) справки о размере уплаченных алиментов; справки о размере сумм, полученных алиментов;

23) справки о размере полученных процентов по банковским вкладам;

24) справку от нотариуса о размере наследуемых денежных средств;

25) от имущества, принадлежащего на праве собственности семье, к которым относятся: доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

26) от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

27) в виде авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

28) в виде оплаты работ, услуг по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

29) в виде полученных в дар денежных средств;

30) справку с места работы с указанием места работы, должности, даты заключения договора;

31) копия трудовой книжки;

32) документы, подтверждающих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;

33) справки о наличии либо отсутствии на праве собственности подлежащих налогообложению объектов движимого и недвижимого имущества на заявителя и всех членов семьи;

34) справки о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуального предпринимателя (на несовершеннолетних не предоставляются);

35) документы, подтверждающие стоимость движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) (отчет об оценке, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации).

Специалисты Отдела муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

Формы необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и образцы их заполнения указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

Бланк заявления о принятии на учёт и памятку с перечнем документов, которые необходимо представить, граждане могут получить на приеме у заведующего сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль или со страницы официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения саранпауль в сети Интернет.

Указанные в подпунктах 2-5 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента документы, представляются в копиях (без заверения) с одновременным предоставлением подлинников.

Указанные в подпунктах 6-35 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента документы, представляются в подлинниках.

Заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в отдел муниципального хозяйства и реализации программ аминистрации сельского поселения Саранпауль в приемные часы:

Понедельник – 9-00 – 18-00

Вторник-пятница – 9-00 – 17-00

Перерыв с 13-00 до 14-00

Выходной – суббота, воскресенье.

Информацию о ходе рассмотрения заявки можно получить в секторе муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль или по телефону (34670) 46-901; 46-595.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» являются:

1) не представлены все необходимые для принятия на учёт документы;

2) несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

4) обращение за муниципальной услугой не по месту проживания заявителя;

5) отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя (отсутствует доверенность).

Специалисты сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», по иным основаниям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» являются:

1) представлены документы, на основании которых заявитель и члены его семьи не могут быть признаны малоимущими;

2) обеспеченность граждан жильем составляет более учётной нормы площади жилого помещения на одного человека, установленной на территории сельского поселения Саранпауль;

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

4) выявление обстоятельств, при которых граждане и (или) члены их семьи ухудшили свои жилищные условия в результате действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, и которые могут быть признаны нуждающимися в жилищных помещениях и приняты на учёт не ранее чем через пять лет со дня ухудшения жилищных условий (совершения действий, сделок).

Специалисты сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по иным основаниям.

2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является бесплатной для заявителей.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Перед зданием администрации сельского поселения Саранпауль имеется бесплатная парковка для автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание освещен, оборудован удобной лестницей, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, оформлен вывеской с указанием полного наименования учреждения и режима работы на русском языке.

Вход и выход в здание администрации сельского поселения Саранпауль оборудованы соответствующими указателями. В здании администрации сельского поселения Саранпауль отведены места для размещения верхней одежды. На видном месте вывешены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах размещена текстовая информация об оказываемой сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль муниципальной услуге, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Прием граждан осуществляется в кабинете заместителя главы сельского поселения Саранпауль, заведующего сектором муниципального хозяйства (приложение 1), который оснащен указательной табличкой с названием сектора, должности специалиста, его фамилией, именем и отчеством. Перед кабинетом имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения. Кабинет соответствует санитарно-гигиенических правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Имеются средства для оказания первой медицинской помощи.

В кабинете созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов:

оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистом ведется прием граждан по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль и должностных лиц сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

график работы сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль;

место расположения сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

качество результатов труда заведующего сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль (профессиональное мастерство).

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Иных требований к предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» нет.

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

3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные, в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в администрации сельского поселения Саранпауль, на официальном сайте и в средствах массовой информации.

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалисты сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль:

предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Информирование и консультирование одного заявителя осуществляется не более 20 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты отвечают вежливо и корректно.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение гражданином исчерпывающей информации.

3.2. Прием заявлений и документов

Документы, необходимые для принятия на учёт гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, заявитель (его законный представитель) представляет в администрацию сельского поселения Саранпауль.

Основанием для приема документов является представление специалисту документа, удостоверяющего личность и заявления о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме.

Специалист сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль на основании представленных документов проверяет:

наличие всех необходимых у заявителя документов;

правильность заполнения заявления и других представленных документов;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

соответствие документов следующим требованиям:

текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

В случае выявления недостатков в представленных документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении документов и возвращает документы заявителю (его представителю).

В случае обращения в целях предоставления муниципальной услуги не по месту проживания, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении документов и разъясняет заявителю в какой орган местного самоуправления по месту его жительства необходимо обратиться с заявлением о принятии на учёт.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заверяет представленные копии документов после их проверки с оригиналами.

Результатом выполнения данной процедуры являются:

проверка представленных заявителем заявления и документов;

прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 25 минут.

3.3. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления в Книге регистрации заявлений является факт завершения процедуры по приему заявления и документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Саранпауль и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации заявлений.

Книга регистрации заявлений ведется на бумажном носителе и содержит следующую информацию:

дата приема заявления;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес занимаемого помещения;

дата, номер постановления администрации сельского поселения Саранпауль о соответствующем принятом решении;

сообщение заявителю о принятых решениях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заполняет графы: «Дата приема заявления», «Фамилия, имя, отчество», «Адрес занимаемого помещения». Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Саранпауль должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью администрации сельского поселения Саранпауль. Нумерация в Книге регистрации заявлений ведется постоянно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в Книге регистрации заявлений должны быть оговорены, заверены специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подтверждены печатью администрации сельского поселения Саранпауль.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учёт сведений о предоставлении заявителем необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 минут.

3.4. Выдача расписки в получении документов для принятия на учёт нуждающихся в жилых помещениях

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче расписки в получении документов является факт завершения процедуры по регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о принятии документов и передает ее заявителю (его представителю). Расписка составляется по установленному образцу, в которой указываются:

фамилия, имя, отчество лица, сдавшего документы;

адрес проживания лица, сдавшего документы;

наименование документов с указанием количества сданных документов (подлинники и копии), количество листов в документах;

дата выдачи расписки с указанием времени;

номер записи, сделанный в книге регистрации заявлений;

фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего документы;

подпись специалиста, принявшего документы.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов для принятия на учёт нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Саранпауль.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.5. Правовая экспертиза

Основанием для проведения правовой экспертизы документов, необходимых принятия на учёт заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, является их регистрация.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после приема заявления и пакета документов проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации сельского поселения Саранпауль).

Процедура проверки должна быть начата не позднее двух дней с момента получения специалистом документов заявителя.

Проверка оснований для принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет сведения:

о наличии гражданства Российской Федерации;

о фактическом проживании гражданина по месту подачи заявления;

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

об отнесении гражданина к категории малоимущих;

об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещения по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди);

оформляет необходимые запросы в компетентные органы и получает результаты проверки.

Процедуру отнесения гражданина к категории малоимущих, отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль осуществляет в соответствии с порядком определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, утвержденным Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

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

В целях признания граждан малоимущими, расчет размера дохода каждого члена семьи 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 дате подачи заявления о принятии на учёт, на 12 месяцев и на число всех членов семьи.

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

Для исчисления совокупного дохода каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) используются виды доходов, указанные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512, за исключением денежных эквивалентов, полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления, организациями.

Доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведение скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности), учитываются в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина) в порядке, установленном Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, не учитываются в доходе семьи, если один из членов семьи является ребенком-инвалидом, инвалидом I или II группы или если в составе семьи отсутствуют трудоспособные члены семьи.

Среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) установлен постановлением администрацией сельского поселения Саранпауль от 04 февраля 2010 года № 2 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», а именно: в размере прожиточного минимума в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, установленном в среднем на душу населения на дату подачи заявления о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

С = НП х РЦ, где

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

НП – норма предоставления жилого помещения;

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

Не могут быть признаны малоимущими граждане, у которых:

размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), больше величины прожиточного минимума, установленного в среднем на душу населения на дату подачи заявления о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит учёт доходов и расчет среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) на основании документов, предоставленных в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль.

В случае, если величина рассчитанного среднедушевого дохода семьи выше величины прожиточного минимума, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и (или) стоимость имущества, находящаяся в собственности членов семьи

и подлежащих налогообложению, больше размера предельной стоимости, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит обоснованное заключение об отказе в признании гражданина малоимущим и принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его главе сельского поселения Саранпауль для рассмотрения и проставления резолюции.

В случае, если величина рассчитанного среднедушевого дохода семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и стоимость имущества, находящаяся в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению меньше размера предельной стоимости, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит обоснованное заключение о признании гражданина малоимущим и представляет его главе сельского поселения Саранпауль для рассмотрения и проставления резолюции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при установление факта размера общей площади жилого помещения, приходящегося на каждого члена семьи заявителя менее учётной нормы, т.е. менее 12 квадратных метров общей площади на одного человека (основанием для установления указанного факта является предоставлением заявителем информации о количественном составе его семьи и копии технического паспорта на жилое помещение), готовит заключение о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его главе сельского поселения Саранпауль для рассмотрения и проставления резолюции.

В случае, если размер общей площади жилого помещения, приходящийся на каждого члена семьи заявителя составляет более учётной нормы, т.е. более 12 квадратных метров, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его главе сельского поселения Саранпауль для рассмотрения и проставления резолюции.

Результатом выполнения данной административной процедуры является проведение правовой экспертизы поданных заявителем сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 25 дней.

3.6. Принятие решений об отнесении граждан к категории малоимущих, о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Основанием принятия решений об отнесении граждан к категории малоимущих, о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт граждан нуждающихся в жилых помещениях является результат проведения экспертизы сведений, поданных гражданами и сделанного заключения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения резолюции главы сельского поселения Саранпауль на заключении об отнесении гражданина к категории малоимущих и принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении готовит проект постановления администрации сельского поселения Саранпауль об отнесении гражданина к категории малоимущих и принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, передает его вместе с комплектом документов заявителя заведующему сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль на согласование. Заведующий сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль не позднее одного дня с момента поступления документов проверяет обоснованность предварительного решения, вынесенного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и ставит визу согласования.

После проведения процедуры согласования проект постановления об отнесении гражданина и членов его семьи к категории малоимущих и принятии его на учёт в

качестве нуждающегося в жилом помещении передается на подпись главе сельского поселения Саранпауль.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения резолюции главы сельского поселения Саранпауль на заключении об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, готовит проект постановления администрации сельского поселения Саранпауль об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении и передает его вместе с комплектом документов заявителя заведующему сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль на согласование. Заведующий сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль не позднее одного дня с момента поступления документов проверяет обоснованность предварительного решения, вынесенного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и ставит визу согласования.

После проведения процедуры согласования проект постановления об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, передается на подпись главе сельского поселения Саранпауль.

Граждане, в отношении которых вынесено решение о признании их малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в список № 1 очередности граждан, которым жилые помещения предоставляются по договорам социального найма. При наличии оснований, установленных пунктом 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, граждане включаются в список № 1а очередности граждан, которым жилые помещения предоставляются по договорам социального найма, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.5. Выдача или направление по почте уведомления о принятом решении

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче или направлению по почте уведомления о принятом решении является подписание главой сельского поселения Саранпауль или лицом, исполняющим его обязанности, постановления о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилом помещении и принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении. Уведомление содержит:

дату направления уведомления;

исходящий номер;

фамилию, имя, отчество заявителя;

номер, дату постановления администрации сельского поселения Саранпауль;

название и номер списка, в который гражданин внесен;

количественный состав семьи.

Уведомление подписывает глава сельского поселения Саранпауль. Уведомление направляется по указанному заявителем почтовому адресу, в Книге регистрации заявлений делается соответствующая отметка с указанием даты отправки уведомления. Копия уведомления о принятии на учёт приобщается к учётному делу.

По желанию заявителя уведомление о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть вручено лично, при этом на копии уведомления, которое приобщается к личному делу, гражданин расписывается и ставит дату получения уведомления.

В случае принятия решения об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма,

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе. Уведомление об отказе содержит:

дату направления уведомления;

исходящий номер;

фамилию, имя, отчества заявителя;

номер, дату постановления администрации сельского поселения Саранпауль;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, сельского поселения Саранпауль и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также слова «Вышеуказанное решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

Уведомление подписывает глава сельского поселения Саранпауль. Уведомление направляется по указанному заявителем почтовому адресу, в Книге регистрации заявлений делается соответствующая отметка с указанием даты отправки уведомления.

По желанию заявителя уведомление о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть вручено лично, при этом на копии уведомления, которое приобщается к учётному делу, гражданин расписывается и ставит дату получения уведомления.

Результатом данной административной процедуры является оповещение граждан о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

Последовательность действий при подаче заявления на получение муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется заведующим сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» происходит один раз в квартал.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется посредством справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и размещается на официальном сайте.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за деятельностью сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующий сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Саранпауль, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» анализируются по каждому специалисту сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий специалистам сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Саранпауль.

Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения Саранпауль, поручения главы сельского поселения Саранпауль, поступивших заявлений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3. Иные требования к осуществлению контроля за исполнением административного регламента

Граждане, общественные объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте.

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

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль, должностных лиц, муниципальных служащих сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль в ходе

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – досудебное (внесудебное) обжалование)).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль, должностными лицами, муниципальными служащими сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

главы сельского поселения Саранпауль;

заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль, ответственных за предоставление «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушены права и свободы гражданина;

созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность;

нарушена конфиденциальность ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей информации, затрагивающей частную жизнь, честь и достоинство гражданина;

2) бездействие должностных лиц, муниципальных служащих сектора муниципального хозяйства сельского поселения Саранпауль, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

передача запроса о предоставлении муниципальной услуги другому некомпетентному лицу;

неуведомление заявителя о принятии решения о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях (об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

3) решения должностных лиц, муниципальных служащих сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», об отказе в

приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

4) решения должностных лиц, муниципальных служащих сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль на имя заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль или в администрацию сельского поселения Саранпауль на имя главы сельского поселения Саранпауль.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль или в администрацию сельского поселения Саранпауль на имя главы сельского поселения Саранпауль подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа администрации сельского поселения Саранпауль, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество руководителя органа администрации сельского поселения Саранпауль, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность руководителя органа администрации сельского поселения Саранпауль, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы сельского поселения Саранпауль;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль или в администрацию сельского поселения Саранпауль обращения (жалобы) являются:

отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль на имя заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль или в администрацию сельского поселения Саранпауль на имя главы сельского поселения Саранпауль.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль или должностные лица, муниципальные служащие сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль, ответственные за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, иные

органы администрации сельского поселения Саранпауль, органы местного самоуправления сельского поселения Саранпауль и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать (во время личного приема ответ на устное обращение гражданина, с его согласия, может быть дан устно в ходе приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки) 30-ти дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30-ти дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для обращений (жалоб) не установлен.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным.

В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы).

Отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы сельского поселения Саранпауль, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано руководителю сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

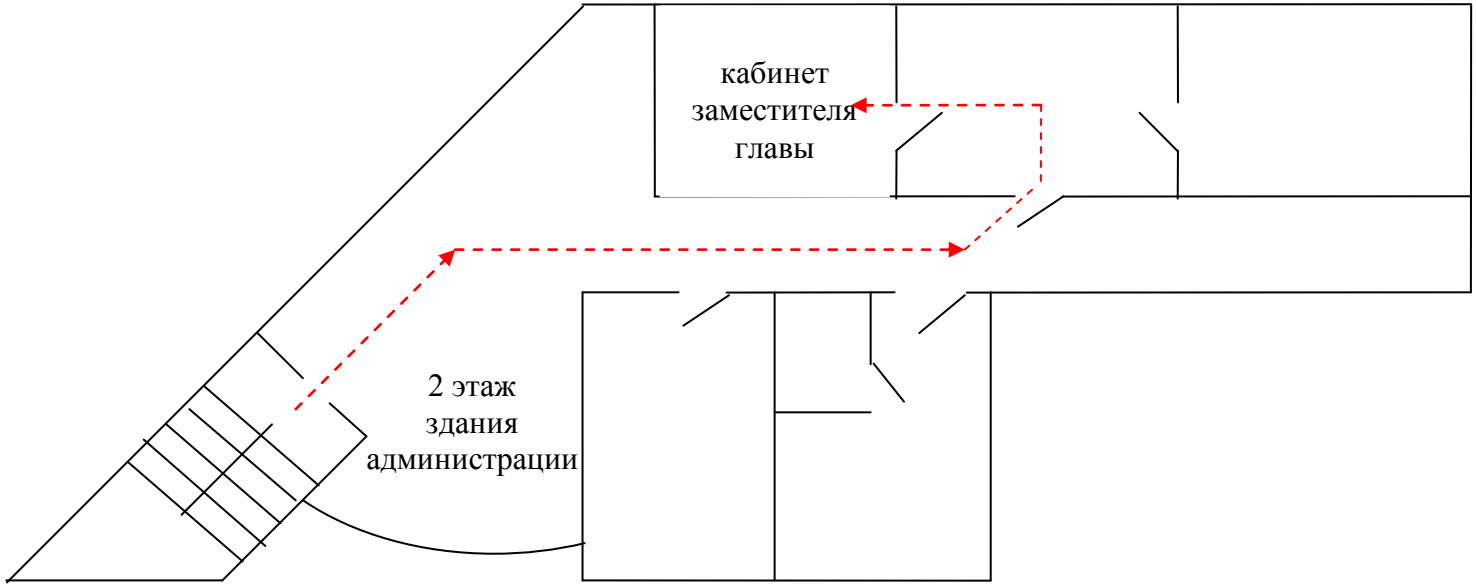
Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Муниципальное учреждение администрация сельского поселения Сарапауль

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

План расположения сотрудников
в секторе муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль



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

Формы документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Форма 1

Главе сельского поселения Саранпауль
_____
_____
от
дата рождения
паспорт: серия №
кем выдан, дата выдачи
_____
адрес регистрации по месту жительства:
_____
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении и признать меня и членов моей семьи в составе_____ человек малоимущими.

Сведения о составе семьи:

1. Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства
2. Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства
3. Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства
4. Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства
5. Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются.

Я и члены моей семьи, достигшие 14 летнего возраста, даём согласие на проверку в

налоговых и иных органах представленных сведений о доходах и имуществе.

Действий, повлекших ухудшение жилищных условий, в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали: _____).

Я (и члены моей семьи) имеем жилищные льготы _____
_____.

(указываются основания, предусмотренные п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации и др.)

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за представление недостоверных сведений.

Даём согласие на проведение проверки представленных сведений. Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

принятия нас на учёт мы будем обязаны при изменении места жительства, паспортных данных или иных, указанных в заявлении сведений, в течение 30 календарных дней информировать о них в письменной форме администрацию сельского поселения Саранпауль;

утраты оснований признания нуждающимися в жилых помещениях мы будем сняты с учёта по основаниям, указанным в статье 56 Жилищного кодекса Российской Федерации;

выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учёт, мы будем сняты с учёта по основаниям, указанным в статье 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Подпись заявителя _____ _____
дата

Подписи членов семьи:

подпись	*Ф.И.О.*	*дата*
подпись	*Ф.И.О.*	*дата*
подпись	*Ф.И.О.*	*дата*
подпись	*Ф.И.О.*	*дата*
подпись	*Ф.И.О.*	*дата*

Форма 1

Главе сельского поселения Саранпауль
С.И. Толдонову
от *Иванова Ивана Ивановича*
дата рождения *чч.мм.гггг*
паспорт: серия *00 00* № *000000*
кем выдан, дата выдачи
ХМАО Тюменской области, 00.00.0000
адрес регистрации по месту жительства:
п. Саранпауль, ул.00, д. 00, кв. 0
телефон *46-0-00*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении и признать меня и членов моей семьи в составе 4-х человек малоимущими.

Сведения о составе семьи:

1. Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства
Иванова Мария Петровна	*жена*	*п. Саранпауль, ул.0, д.00, кв.0*
2. Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства
Иванова Светлана Ивановна	*дочь*	*п. Саранпауль, ул.0, д.00, кв.0*
3. Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства
Иванов Федор Иванович	*сын*	*п. Саранпауль, ул.0, д.00, кв.0*
4. Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства
---------	---------	---------
5. Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства
---------	---------	---------

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются.

Я и члены моей семьи, достигшие 14 летнего возраста, даём согласие на проверку в налоговых и иных органах представленных сведений о доходах и имуществе.

Действий, повлекших ухудшение жилищных условий, в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали: *продажа жилого помещения, находящегося в собственности по адресу: п. Саранпауль ул.0, д.0 кв.0 или отчуждение жилого помещения 00.00.0000 года и т.д.).*

Я (и члены моей семьи) имеем жилищные льготы (*имею жилое помещение, признанное непригодными для проживания, и не подлежащее ремонту или реконструкции; отношусь к категории детей-сирот (или к категории детей, оставшихся без попечения родителей, или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей); страдаю тяжелыми формами хронических заболеваний).*

(указываются основания, предусмотренные п.2 ст.57 Жилищного кодекса Российской Федерации и др.) (указываются основания, предусмотренные п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации и др.)

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за представление недостоверных сведений.

Даём согласие на проведение проверки представленных сведений.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

принятия нас на учёт мы будем обязаны при изменении места жительства, паспортных данных или иных, указанных в заявлении сведений, в течение 30 календарных дней информировать о них в письменной форме администрацию сельского поселения Саранпауль;

утраты оснований признания нуждающимися в жилых помещениях мы будем сняты с учёта по основаниям, указанным в статье 56 Жилищного кодекса Российской Федерации;

выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учёт, мы будем сняты с учёта по основаниям, указанным в статье 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Подпись заявителя _____ *Иванов И.И.* *00.00.0000*
дата

Подписи членов семьи:

_____	*Иванова М.П.*	00.00.0000
подпись	*Ф.И.О.*	*дата*
_____	*Иванова С.И.*	00.00.0000
подпись	*Ф.И.О.*	*дата*
_____	*Иванова Ф.И.*	00.00.0000
подпись	*Ф.И.О.*	*дата*
_____	_____	_____
подпись	*Ф.И.О.*	*дата*
_____	_____	_____
подпись	*Ф.И.О.*	*дата*

Форма 2

Администрация сельского поселения Саранпауль
Отдел муниципального хозяйства и реализации программ

Р А С П И С К А
в получении заявления для принятия на учёт
в качестве нуждающегося в жилом помещений

Выдана _____, проживающему по адресу: _____
(Ф.И.О. лица, сдавшего документы)

_____
(адрес лица, сдавшего документы)

От гражданина _____ получено заявление о принятии на учёт в
(Ф.И.О.)
качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с приложением к нему следующих документов:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество документов		Количество листов в документах	
		подл.	копии	подл.	копии
1.					
2.					
3.					

Заявление зарегистрировано «____» _____ 20___года в «____» часов «____» минут в Книге учёта заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях внесена запись под № ____.

Документы принял:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

_____
(дата)

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

Последовательность действий при подаче заявки на получение муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Обращение заявителя в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль за информацией и

↓

2. Сбор заявителем полного пакета документов

↓

3. Получение документов, необходимых для принятия на учёт заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору

↓

4. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

↓

5. Выдача расписки в получении документов для принятия на учёт нуждающихся в жилых помещениях

↓

6. Правовая экспертиза

↓

7. Принятие решений об отнесении граждан к категории малоимущих, о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых

↓

8. Выдача или направление по почте уведомления о принятом решении

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

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Обращение заявителя в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль за информацией и консультацией

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Предъявление формы заявления, подготовленной и распечатанной на бумажном носителе и разъяснение гражданину процедуры заполнения заявления.	10 минут	Специалист сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль
2.	Предъявление перечня документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и пояснение порядка получения необходимых документов, а также требований, предъявляемых к указанным документам.	10 минут	

2. Получение документов, необходимых для принятия на учёт заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проверка наличия всех необходимых у заявителя документов.	5 минут	Специалист сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль
2.	Проверка правильности заполнения заявления и других представленных документов.	5 минут	
3.	Проверка актуальности представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.	5 минут	

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
4.	Проверка соответствия документов следующим требованиям: текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво; фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным; в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.	5 минут	
5.	Заверение представленных копий документов после их проверки с оригиналами.	5 минут	

3. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Заполнение данных о заявителе в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Саранпауль	5 минут	Специалист сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль
2.	Проставление номера на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации заявлений.	1 минута	

4. Выдача расписки в получении документов для принятия на учёт нуждающихся в жилых помещениях

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Оформление расписки о принятии заявления и документов для принятия на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях.	5 минут	Ведущий специалист, юрист сектора муниципального хозяйстваадминистрации

2.	Выдача Расписки в получении документов для принятия на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях.	1 минута	сельского поселения Саранпауль

5. Правовая экспертиза

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проведение процедуры отнесения гражданина к категории малоимущих. Расчет размера дохода каждого члена семьи в целях признания граждан малоимущими на основании предоставленных документов.	2 дня	Специалист сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль
2.	Проведение установления факта размера общей площади жилого помещения, приходящегося на каждого члена семьи заявителя менее учётной нормы.	10 минут	
3.	Подготовка обоснованного заключения о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) о принятии на учёт гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении) и представление его главе сельского поселения Саранпауль для рассмотрения.	1 час	
4.	Рассмотрение главой сельского поселения заключения о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим), о принятии на учёт гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении) и проставление резолюции.	1 день	
5.	Оформление запросов для проведения проверки в налоговых и иных органах представленных сведений о доходах и имуществе и регистрация их в журнале исходящих документов.	1 день	Специалист сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль
6.	Ожидание результатов проверки.	14 дней	

6. Принятие решений об отнесении граждан к категории малоимущих, о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Саранпауль об отнесении гражданина к категории малоимущих.	10 минут	Специалист сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль
2.	Проведение проверки и согласование проекта постановления администрации сельского поселения Саранпауль об отнесении гражданина к категории малоимущих заведующим сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль.	15 минут	
3.	Передача проекта постановления на подпись главе сельского поселения Саранпауль.	1 день	
4.	Регистрация постановления администрации сельского поселения Саранпауль об отнесении гражданина к категории малоимущих в журнале регистрации постановлений администрации сельского поселения.	10 минут	
5.	Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Саранпауль о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях.	10 минут	Специалист сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль
6.	Проведение проверки и согласование проекта постановления администрации сельского поселения Саранпауль о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях заведующим сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль.	15 минут	
7.	Передача проекта постановления на подпись главе сельского поселения Саранпауль.	1 день	

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
8.	Регистрация постановления администрации сельского поселения Саранпауль о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях в журнале регистрации постановлений администрации сельского поселения.	10 минут	

7. Выдача или направление по почте уведомления о принятом решении

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Подготовка уведомления о принятии гражданина на учёт или об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.	15 минут	Специалист сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Саранпауль
2.	Регистрация уведомления в журнале исходящих документов	4 минуты	
3.	Вручение уведомления (направление по почте).	1 минута (1 день)	