АДМИНИСТРАЦИЯ  
  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУНДРИНО  
  
Сургутского района  
  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
  
  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
  
  
  
  
от «26» июля 2012г. № 21   
  
п. Высокий Мыс   
  
  
  
Об утверждении административного  
  
регламента предоставления муниципальной  
  
услуги «Прием заявлений, документов, а  
  
также постановка граждан на учет в  
  
качестве нуждающихся в жилых помещениях»  
  
  
  
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Тундрино от 16 ноября 2011 года № 45 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий по повышению качества предоставления муниципальных услуг:  
  
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.  
  
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.  
  
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01июля 2012 года.   
  
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главу сельского поселения Тундрино.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
И.о. главы сельского поселения Тундрино М.Б. Жумабаев  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Приложение к постановлению  
  
администрации сельского  
  
поселения Тундрино  
  
от «26» июля 2012 года № 21  
  
  
  
  
  
Административный регламент  
  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  
  
  
  
1. Общие положения  
  
  
  
1.1.&nbsp&nbsp&nbsp&nbspЦели разработки административного регламента.   
  
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Тундрино (далее – администрацией поселения).  
  
1.2.&nbsp&nbsp&nbsp&nbspЗаявителями на предоставление муниципальной услуги (далее –   
  
заявители) являются граждане, проживающие в сельском поселении Тундрино.  
  
1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.  
  
Информация по всем вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, предоставляется администрацией поселения, находящейся по адресу: 628434, Российская Федерация, Тюменская область, Сургутский район, п. Высокий Мыс, ул. Советская, д. 30А. Контактные телефоны: 8(3462) 738-824.  
  
Адрес официального сайта муниципального образования сельское поселение Тундрино: www.tundrino.ru.   
  
Адрес электронной почты администрации поселения: adm.tundrino@yandex.ru.   
  
График работы администрации поселения:&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
Понедельник - четверг с 9-00 до 17-00 час.  
  
Перерыв с 13-00 до 14-00 час.  
  
Выходные дни - суббота, воскресенье.  
  
1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.  
  
Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, даются специалистом администрации.   
  
Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также письменных обращений заявителей (в том числе, в электронном виде).   
  
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.   
  
Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.   
  
При ответах на письменные обращения заявителей специалист администрации поселения обязан:  
  
- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;  
  
- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц;  
  
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;  
  
- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;  
  
- уведомлять заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.  
  
Ответ на письменное обращение подписывается главой сельского поселения Тундрино.  
  
Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, 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.  
  
1.5. Регистрация и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется в установленном порядке, в соответствии с номенклатурой администрации поселения.   
  
  
  
  
  
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
  
  
  
  
  
Наименование требования   
  
стандарта&nbsp&nbsp&nbsp&nbspСодержание   
  
требования стандарта  
  
2.1. Наименование муниципальной  
  
услуги&nbsp&nbsp&nbsp&nbspПрием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
  
2.2. Наименование органа,   
  
предоставляющего муниципальную   
  
услугу&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp Администрация сельского поселения Тундрино.  
  
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо лицом его заменяющим (далее – ответственный специалист администрации поселения, за предоставляющий муниципальную услугу).  
  
2.3. Результат предоставления   
  
муниципальной услуги&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp1. Постановка граждан на учет  
  
2. Отказ в постановке граждан на учет  
  
2.4. Срок предоставления   
  
муниципальной услуги&nbsp&nbsp&nbsp&nbspНе более 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления  
  
2.5. Правовые основания для   
  
предоставления муниципальной   
  
услуги&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp1. Конституция Российской Федерации  
  
2. Жилищный кодекс Российской Федерации  
  
3. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»  
  
4. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  
  
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»   
  
6. Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»  
  
7. Устав сельского поселения Тундрино.  
  
8. Постановление администрации сельского поселения Тундрино от 28.11.2011 № 49 «Об утверждении перечня документов, предоставляемых гражданами, для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»  
  
2.6. Исчерпывающий перечень   
  
документов, необходимых в   
  
соответствии с законодательными  
  
или иными нормативными   
  
правовыми актами для   
  
предоставления муниципальной   
  
услуги &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp1. Заявление по форме согласно приложению  
  
№ 1 к административному регламенту.   
  
2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет).  
  
3. Свидетельство о заключении брака   
  
4. Справку с места жительства о составе семьи.  
  
5. Правоустанавливающие документы 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.  
  
6. Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди.  
  
7. Справки о доходах по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет.  
  
8. Копию трудовой книжки (с предъявлением оригинала либо заверенную по месту работы).  
  
9. Справки о получении заявителем и членами его семьи иных доходов (о размере пенсии, о размере стипендии, о размере пособия по безработице и других выплат безработным, о размере пособий на детей, о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, о размере алиментов и т.д.), выданные уполномоченными органами, осуществляющими соответствующие выплаты.  
  
10. Документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет (выписка из отчета) оценки, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у заявителя и (или) членов его семьи.  
  
11. Заявление о том, что заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в органы учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению, по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.  
  
12. Справки из филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности и (или) по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи. В случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации сведения о технических характеристиках жилого помещения запрашиваются из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию по месту нахождения жилого помещения.  
  
13. Справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" 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 01.07.1999).  
  
14. Справки Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 01.07.1999).  
  
15. Сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, подтверждающие наличие или отсутствие жилого помещения в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (запрашиваются в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в сельское поселение Тундрино из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации).  
  
16. Справки Департамента имущественных, земельных отношений Администрации Сургутского района о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Сургутского района по договору социального найма на территории Сургутского района, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.  
  
17. Справки органов, осуществляющих предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (запрашиваются в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в сельское поселение Тундрино из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации).  
  
18. Справки из налоговых органов о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не запрашиваются), а также о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи.  
  
19. Справки из Сургутского инспекторского отделения ФКУ Центра Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности.  
  
20. Справки из Государственной Инспекции безопасности дорожного движения ОМВД России по Сургутскому району о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению.  
  
21. Акт обследования жилищно-бытовых условий оформляет и представляет за заявителя администрация по заявлению гражданина.  
  
Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом администрации, принимающим документы.  
  
Документы, указанные в подпунктах 14, 16-20 пункта 2.6. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия.  
  
Заявитель вправе представить в администрацию поселения по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 14, 16-20 пункта 2.6. настоящего административного регламента.  
  
2.7. Исчерпывающий перечень   
  
оснований для отказа в приеме   
  
документов, необходимых для   
  
предоставления муниципальной   
  
услуги &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp1. Предоставление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.  
  
2. Отсутствие подлинников документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.  
  
3. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.  
  
4. Предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.  
  
2.8. Исчерпывающий перечень   
  
оснований для отказа в   
  
предоставлении муниципальной   
  
услуги &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp1. Представлены документы, на основании которых заявитель и члены его семьи не являются нуждающимися в жилом помещении.  
  
2. Представлены документы, на основании которых заявитель и члены его семьи не являются малоимущими.  
  
3. Не истек пятилетний срок со дня ухудшения жилищных условий заявителем и (или) членами его семьи (совершения действий, гражданско – правовых сделок, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или их отчуждению).   
  
2.9. Размер платы, взимаемой с   
  
заявителя при предоставлении   
  
муниципальной услуги, и способы  
  
ее взимания в случаях,   
  
предусмотренных федеральными   
  
законами, принимаемыми в   
  
соответствии с ними иными   
  
нормативными правовыми актами   
  
Российской Федерации,   
  
нормативными правовыми актами   
  
субъектов Российской Федерации,  
  
муниципальными правовыми актами&nbsp&nbsp&nbsp&nbspМуниципальная услуга предоставляется бесплатно.   
  
2.10. Максимальный срок   
  
ожидания в очереди при подаче   
  
заявления о предоставлении   
  
муниципальной услуги и при   
  
получении результата   
  
предоставления муниципальной   
  
услуги &nbsp&nbsp&nbsp&nbspНе должен превышать 40 минут  
  
2.11. Срок регистрации заявления   
  
заявителя о предоставлении   
  
муниципальной услуги &nbsp&nbsp&nbsp&nbspНе должен превышать 10 минут с момента предоставления заявления  
  
2.12. Требования к помещениям,   
  
в которых предоставляются   
  
муниципальные услуги, к залу   
  
ожидания, местам для заполнения  
  
запросов о предоставлении   
  
муниципальной услуги,   
  
информационным стендам с   
  
образцами их заполнения и   
  
перечнем документов,   
  
необходимых для предоставления   
  
муниципальной услуги &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp1. Места приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.  
  
2. Места приема граждан оборудуются стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.   
  
3. Места ожидания граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами.   
  
4. На информационном стенде размещаются следующие сведения:  
  
- настоящий административный регламент;  
  
- график приема граждан;  
  
- форма заявления, образец заполнения;  
  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
  
2.13. Показатели доступности и   
  
качества муниципальных услуг &nbsp&nbsp&nbsp&nbspДоступность:  
  
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:  
  
1. На информационных стендах.  
  
2. На официальном сайте муниципального образования сельское поселение Тундрино.  
  
3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг.  
  
Качество:  
  
1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.  
  
2. Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления.  
  
3. Культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей.  
  
4. Точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям.  
  
  
  
  
  
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»  
  
  
  
3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp- прием заявлений и документов;  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp- регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Тундрино;  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp- выдача расписки в получении документов для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Тундрино, согласно приложению № 2 к административному регламенту;  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp- выдача или направление по почте уведомления о принятом решении.  
  
3.2. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  
  
Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в администрации сельского поселения Тундрино. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.  
  
3.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет и выдает заявителю (его представителю) расписку о принятии заявления и документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.  
  
Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.  
  
3.4. Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в подпунктах 14, 16 - 20 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных или муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных образований.  
  
Направление межведомственного запроса и предоставления документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  
  
3.5. Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги организует обследование жилищно-бытовых условий заявителя и членов его семьи, оформляет Акт обследования жилищно-бытовых условий.   
  
3.6. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления производит расчет среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена семьи (одиноко проживающего заявителя) и расчет стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего заявителя). По итогам произведенных расчетов оформляет заключение об отказе или об отнесении заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) к категории малоимущих граждан.   
  
3.7. Принятие решения о признании или об отказе в признании заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущим и принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется жилищной комиссией администрации поселения.  
  
3.8. Не позднее 5 рабочих дней, со дня оформления заключения, указанного в пункте 3.6 настоящего административного регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги организует проведение заседания жилищной комиссии администрации поселения.  
  
3.9. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства в сельском поселении Тундрино.  
  
3.10. На основании решения жилищной комиссии администрации поселения о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги заводит учетное дело, в которое подшиваются:  
  
1) заявление заявителя;  
  
2) решение жилищной комиссии администрации сельского поселения Тундрино;  
  
3) иные документы, приложенные к заявлению и полученные в ходе проверки указанных заявителем сведений.  
  
Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в администрации поселения.  
  
Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в администрации поселения. В книге не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые в документы, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и скрепляются печатью.  
  
Администрация обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел, книг.  
  
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.  
  
3.11. В случае принятия жилищной комиссией администрации поселения решения об отказе в постановке на учет, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, заносит соответствующую запись в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся по месту жительства в администрации поселения.  
  
  
  
  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp   
  
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 процедур, принятием решений и совершением действий специалистом администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Тундрино.  
  
Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистом администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги происходит постоянно.  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbspКонтроль за деятельностью специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется главой сельского поселения Тундрино, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших в администрацию поселения, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbspПлановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются в соответствии с планом проверок.  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbspВнеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.   
  
  
  
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Тундрино, а также муниципальных служащих  
  
  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия специалистов администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие специалистов администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги путём направления жалобы на имя главы сельского поселения Тундрино.  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp5.3.&nbsp&nbsp&nbsp&nbspОснованием для отказа в рассмотрении жалобы является несоответствие предмета жалобы основаниям, указанным в статье 11.1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию поселения.  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, или может быть принята при личном приёме заявителя.  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp5.6.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp5.6.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.   
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения Тундрино принимают одно из следующих решений:  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp5.8.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Тундрино, а также в иных формах.  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp5.8.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
  
  
  
Приложение 1 к административному регламенту  
  
предоставления муниципальной услуги  
  
«Прием заявлений, документов, а также  
  
постановка граждан на учет в качестве  
  
нуждающихся в жилых помещениях»  
  
  
  
  
  
  
  
Главе сельского поселения Тундрино  
  
От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О. полностью)  
  
Проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
  
  
  
  
  
ЗАЯВЛЕНИЕ  
  
  
  
Прошу включить меня в списки очередности на улучшение жилищных условий по подпрограмме - в список № 1 - граждане, которым жилые помещения будут предоставляться по договорам социального найма.  
  
  
  
В занимаемом жилом помещении проживают \_\_\_\_\_\_ человек, в том числе:  
  
  
  
N   
  
п/п&nbsp&nbsp&nbsp&nbspФамилия, имя, отчество &nbsp&nbsp&nbsp&nbspСтепень  
  
родства&nbsp&nbsp&nbsp&nbspАдрес проживания   
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
  
  
Обязуюсь в срок с 1 февраля по 1 апреля ежегодно проходить перерегистрацию. Я подтверждаю, что я и члены моей семьи не совершали действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, в  
  
течение последних пяти лет. Я подтверждаю, что иных доходов, кроме тех, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в период за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет, я и члены моей семьи не имеем. Я подтверждаю, что иного движимого и недвижимого имущества, кроме тех, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, я и члены моей  
  
семьи не имеем.  
  
Мне известно, что при выявлении в представленных документах не соответствующих действительности сведений, о нуждаемости в жилище, послужившим основанием для постановки на учет, - гражданин снимается с учета.  
  
  
  
Приложение:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
  
(подпись) (Ф.И.О.) дата подачи документов  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
  
(подпись) (Ф.И.О.) дата подачи документов  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
  
(подпись) (Ф.И.О.) дата подачи документов  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
  
(подпись) (Ф.И.О.) дата подачи документов  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
  
(подпись) (Ф.И.О.) дата подачи документов  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
  
(подпись) (Ф.И.О.) дата подачи документов  
  
  
  
  
Приложение 2 к административному регламенту  
  
предоставления муниципальной услуги  
  
«Прием заявлений, документов, а также  
  
постановка граждан на учет в качестве  
  
нуждающихся в жилых помещениях»  
  
  
  
  
  
  
  
Администрация  
  
сельского поселения Тундрино  
  
  
  
  
  
РАСПИСКА  
  
  
  
в получении документов для постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в сельском поселении Тундрино, выдана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp (Ф.И.О. лица, сдавшего документы)  
  
  
  
Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
(адрес лица, сдавшего документы)  
  
  
  
которым представлены следующие документы:  
  
  
  
N   
  
п/п&nbsp&nbsp&nbsp&nbspНаименование и реквизиты документов &nbsp&nbsp&nbsp&nbspКоличество   
  
документов &nbsp&nbsp&nbsp&nbspКоличество   
  
листов в   
  
документах   
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbspподл. &nbsp&nbsp&nbsp&nbspкопии &nbsp&nbsp&nbsp&nbspподл. &nbsp&nbsp&nbsp&nbspкопии   
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp   
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp   
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp   
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp   
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp   
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp &nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp&nbsp  
  
  
  
о чем «\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в "\_\_" часов "\_\_\_" минут в книгу учета входящей документации внесена запись за №   
  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) (подпись)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Приложение 3 к административному регламенту  
  
предоставления муниципальной услуги  
  
«Прием заявлений, документов, а также  
  
постановка граждан на учет в качестве  
  
нуждающихся в жилых помещениях»  
  
  
  
  
  
БЛОК-СХЕМА  
  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
  
  
  
Консультация граждан по вопросу принятия заявлений, документов, а также  
  
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
  
  
  
  
  
Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов  
  
  
  
  
  
Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений  
  
  
  
Принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях&nbsp&nbsp&nbsp&nbspПринятие решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
  
  
  
Направление уведомления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях&nbsp&nbsp&nbsp&nbspНаправление уведомления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях