# Постановление Администрации г. Сургута от 20 апреля 2012 г. N 2746 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

С изменениями и дополнениями от:

3 июня 2013 г., 27 января, 7 марта, 2 июля, 4 августа 2014 г., 17 февраля, 3 ноября, 3 декабря 2015 г., 29 февраля, 8 апреля, 22 августа, 19 октября 2016 г., 27 апреля, 3 октября 2017 г., 4, 19 апреля, 8, 15 июня, 8 августа, 14 декабря 2018 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями от 03.12.2011), Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изменениями от 11.07.2011), постановлением Администрации города от 25.10.2010 N 5591 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изменениями от 11.01.2011 N 14):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" согласно [приложению](#sub_1000).

2. Управлению учёта и распределения жилья (Шевченко А.Ю.) при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" руководствоваться настоящим постановлением.

3. Управлению информационной политики (Швидкая Е.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

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

Пункт 2.7.3 приложения к постановлению вступает в силу с 01.07.2012.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Маркова Р.И.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | Д.В. Попов |

Приложение
к [постановлению](#sub_0) Администрации г. Сургута
от 20 апреля 2012 г. N 2746

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

ГАРАНТ:

См. справку о административных регламентах оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского АО - Югры

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги управлением учёта и распределения жилья.

Информация об изменениях:

Пункт 1.2 изменен с 23 декабря 2018 г. - Постановление Администрации г. Сургута от 14 декабря 2018 г. N 9705

См. предыдущую редакцию

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, отнесенные к категории малоимущих и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ город Сургут, по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Подпункт 1.3.1 изменен. - Постановление Администрации г. Сургута от 4 апреля 2018 г. N 2240

Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 г.

См. предыдущую редакцию

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением учёта и распределения жилья (далее - управление).

Местонахождение управления: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Гагарина, дом 11.

Контактные телефоны:

- приемная: 52-45-63, 52-45-55 (телефон/факс);

- заместитель руководителя: 52-45-34;

- начальник отдела учёта нуждающихся в жилье: 52-45-56;

- специалисты отдела учёта нуждающихся в жилье: 52-45-59;

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- понедельник - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Информация об управлении размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

Адреса электронной почты: dom@admsurgut.ru, lubnina\_iv@admsurgut.ru, stafiychuk\_yy@admsurgut.ru.

Информация об изменениях:

Подпункт 1.3.2 изменен. - Постановление Администрации г. Сургута от 8 августа 2018 г. N 5977

См. предыдущую редакцию

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети "Интернет", адресе электронной почты муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута" (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38.

Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: 628418, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, 11.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: 8 (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

График работы по приему заявителей:

понедельник: с 09.30 до 20.00;

вторник: с 08.00 до 20.00;

среда: с 08.00 до 20.00;

четверг: с 08.00 до 20.00;

пятница: с 09.30 до 20.00;

суббота: с 08.00 до 18.00,

выходной день: воскресенье.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре: www.mfc.admhmao.ru.

Информация об изменениях:

Подпункт 1.3.3 изменен с 1 января 2018 г. - Постановлениями Администрации г. Сургута от 27 апреля 2017 г. N 3417 и от 3 октября 2017 г. N 8559

См. предыдущую редакцию

1.3.3. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (адреса, телефоны и график работы организаций указаны в [приложении 2](#sub_1200) к административному регламенту):

- федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Межрайонный отдел N 1 в части предоставления сведений о зарегистрированных правах, переходе права собственности на недвижимое имущество за предшествующие пять лет;

- государственное учреждение Управление пенсионного фонда Российской Федерации в городе Сургуте в части предоставления сведений о сумме пенсионных выплат;

- Акционерное общество "Ханты-Мансийский негосударственный пенсионный фонд" в части предоставления сведений о сумме выплат дополнительной пенсии;

- казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр социальных выплат" в части предоставления сведений о сумме социальных выплат (компенсации, пособия, субсидии) семьям, имеющим детей в возрасте до 16 лет, семьям, имеющим детей-инвалидов, неработающим родителям, имеющим детей от 1,5 до 4 лет, семьям, имеющим детей, но потерявшим кормильца;

- военный комиссариат по городу Сургуту и Сургутскому району в части предоставления сведений, подтверждающих временное отсутствие члена семьи заявителя по причине прохождения военной службы по призыву либо по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- организации, осуществляющие учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) в собственности у граждан жилых помещений в местах проживания до июля 1999 года на территории Российской Федерации (за исключением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры), сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимого имущества (органы технической инвентаризации);

- казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) в собственности у граждан жилых помещений на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры до июля 1999 года;

- казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский центр занятости населения" в части предоставления сведений о сумме выплат неработающим гражданам;

- отдел судебных приставов по городу Сургуту в части предоставления сведений о получении или неполучении гражданином алиментов на содержание несовершеннолетних детей за предшествующий календарный год (для семей, имеющих на иждивении детей до 18 лет);

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии регистрации граждан в качестве индивидуального предпринимателя, о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на граждан, а также справка о постановке граждан на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

ГАРАНТ:

Абзац двенадцатый подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего приложения вступает в силу с 1 января 2018 г.

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти, установления отцовства и перемены имени);

- отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту в части предоставления сведений о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания на территории города Сургута, а также информации о зарегистрированных в жилом помещении и снятых с регистрационного учета гражданах;

- организации, занимающиеся обслуживанием жилищного фонда (паспортный стол), в части предоставления сведений о гражданах, зарегистрированных в жилых помещениях и снятых с регистрационного учета;

- оценочные организации в части предоставления сведений о рыночной стоимости объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в собственности граждан и подлежащих налогообложению;

- отдел Государственной Инспекции безопасности дорожного движения по городу Сургуту Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии у граждан зарегистрированных транспортных средств, подлежащих налогообложению.

1.3.4. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами управления.

1.3.5. Информация, указанная в [подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3](#sub_131) настоящего административного регламента, размещается:

- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном портале Администрации города (www.admsurgut.ru) (далее - официальный портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

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

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, едином и региональном порталах.

1.3.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист управления должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или по адресу электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [подпунктах 1.3.1](#sub_131), [1.3.5 пункта 1.3](#sub_135) настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.3.8. Порядок, место размещения указанной в [подпунктах 1.3.1 -1.3.3](#sub_131), [1.3.5 пункта 1.3](#sub_135) настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На стене в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о месте нахождения и графиках работы МФЦ, организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде. Полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

1.3.9. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Информация об изменениях:

Пункт 2.2 изменен с 1 января 2018 г. - Постановлениями Администрации г. Сургута от 27 апреля 2017 г. N 3417 и от 3 октября 2017 г. N 8559

См. предыдущую редакцию

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление учёта и распределения жилья.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Межрайонный отдел N 1 в части получения сведений о зарегистрированных правах, переходе права собственности на недвижимое имущество у граждан за предшествующие пять лет;

- государственным учреждением Управление пенсионного фонда Российской Федерации в городе Сургуте в части получения сведений о сумме пенсионных выплат гражданам;

- казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр социальных выплат" в части получения сведений о сумме социальных выплат (компенсации, пособия, субсидии) для семей, имеющих детей в возрасте до 16 лет, для семей, имеющих детей-инвалидов, для неработающих родителей, имеющих детей от 1,5 до 4 лет, для семей, имеющих детей, но потерявших кормильца;

- военным комиссариатом по городу Сургуту и Сургутскому району в части получения сведений, подтверждающих временное отсутствие гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву либо по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский центр занятости населения" в части получения сведений о сумме выплат неработающим гражданам;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту в части получения сведений о наличии либо отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

ГАРАНТ:

Абзац одиннадцатый пункта 2.2 настоящего приложения вступает в силу с 1 января 2018 г.

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти, установления отцовства и перемены имени);

- отделом по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания на территории города Сургута, а также информации о зарегистрированных в жилом помещении и снятых с регистрационного учета гражданах;

- организациями, занимающимися обслуживанием жилищного фонда (паспортный стол) в части получения сведений о гражданах, зарегистрированных в жилых помещениях и снятых с регистрационного учета;

- отделом Государственной Инспекции безопасности дорожного движения по городу Сургуту Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в части получения сведений о наличии либо отсутствии у граждан зарегистрированных транспортных средств, подлежащих налогообложению.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальными правовым актом (решение Думы города от 04.03.2011 N 876-IVДГ "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг").

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - постановка на учет) или об отказе в постановке на учет, которое оформляется в виде постановления Администрации города.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке управления за подписью руководителя управления либо лица, его замещающего.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в управление заявления о принятии на учет (далее - заявление о принятии на учет, заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в управление.

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

Информация об изменениях:

Пункт 2.6 изменен с 29 апреля 2018 г. - Постановление Администрации г. Сургута от 19 апреля 2018 г. N 2685

Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 г.

См. предыдущую редакцию

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета от 12.01.2005 N 1; Парламентская газета от 15.01.2005 N 7 - 8);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 N 7, ст. 776; Российская газета от 13.02.2009 N 25);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40, ст. 3822; Парламентская газета от 08.10.2003 N 186; Российская газета от 08.10.2003 N 202);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета от 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179; Российская газета от 30.07.2010 N 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.08.2003 N 34, ст. 3374; Российская газета от 26.09.2003 N 168);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15.07.2005 N 7 (часть I), ст. 734);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.06.2010 - 15.06.2010 N 6 (часть I), ст. 461; Новости Югры от 13.07.2010 N 107);

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.07.2015 N 202-п "О Порядке учета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства, скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина)" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.07.2015 N 7 (часть I), ст. 619);

- приказ Министерства здравоохранения России от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (Российская газета от 25.02.2013 N 40);

- приказ Министерства здравоохранения России от 30.11.2012 N 991н "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь" (Российская газета от 16.01.2013 N 6);

- Устав муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, принятый решением Сургутской городской Думы от 18.02.2005 N 425-III ГД;

- решение Сургутской городской Думы от 26.10.2005 N 515-IIIГД "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" (Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута от 31.10.2005 N 10);

- постановление Администрации города Сургута от 21.10.2005 N 212 "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" (Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута от 31.10.2005 N 10, "Сургутские ведомости" от 29.10.2005 N 43);

- постановление Администрации города от 24.02.2011 N 844 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут" ("Сургутские ведомости" от 05.03.2011 N 8);

- постановление Администрации города от 11.02.2013 N 787 "Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Администрации города от 17.03.2016 N 1873 "О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Сургутские ведомости" от 26.03.2016 N 11);

- постановление Администрации города от 08.04.2016 N 2652 "О внесении изменения в некоторые муниципальные правовые акты и о признании утратившим силу муниципального правового акта" ("Сургутские ведомости" от 23.04.2016 N 15);

- распоряжение Администрации города от 16.11.2007 N 2496 "Об утверждении Положения об управлении учёта и распределения жилья Администрации города" (Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута от 30.11.2007 N 11 (часть 2);

- настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином самостоятельно:

1) заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи:

- паспорт гражданина Российской Федерации, военный билет военнослужащего, паспорт моряка, документ, удостоверяющий права (полномочия) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П) - для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю порчи, утраты, замены);

ГАРАНТ:

Абзац четвертый подпункта 2 настоящего приложения вступает в силу с 1 января 2018 г.

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, подтверждающий временное отсутствие члена семьи заявителя по причине пребывания в учреждениях, исполняющих наказания в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (учреждение, исполняющее наказание в виде лишения свободы, образовательное учреждение среднего профессионального или высшего профессионального образования);

3) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим:

- оригинал и копия свидетельства о постановке на налоговый учет, страхового пенсионного удостоверения всех членов семьи;

- копия трудовой книжки (с предъявлением оригинала либо заверенная по месту работы);

- справка 2-НДФЛ о доходах, полученных от трудовой деятельности за предыдущий календарный год на заявителя и членов семьи (по месту работы);

- сведения о сумме дополнительной негосударственной пенсии за предыдущий календарный год для граждан, получающих соответствующую выплату (Акционерное общество "Ханты-Мансийский негосударственный пенсионный фонд");

- сведения о сумме выплаченных алиментов (по месту работы);

- оригинал и копия пенсионного удостоверения для неработающего пенсионера;

- акт (отчет) оценки рыночной стоимости объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению (оценочная организация);

Информация об изменениях:

Подпункт 4 изменен с 29 апреля 2018 г. - Постановление Администрации г. Сургута от 19 апреля 2018 г. N 2685

Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 г.

См. предыдущую редакцию

4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

- оригинал и копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, в котором заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор найма, договор поднайма и другое);

- заключение врачебной комиссии о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, включенной в Перечень заболеваний, утвержденный приказом Министерства здравоохранения России от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (медицинское учреждение, в котором гражданин состоит на учете (при наличии такого заболевания);

- заключение врачебной комиссии о наличии у гражданина заболевания, включенного в Перечень заболеваний, утвержденный приказом Министерства здравоохранения России от 30.11.2012 N 991н "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь" (медицинское учреждение, в котором гражданин состоит на учете (при наличии такого заболевания).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации г. Сургута от 27 апреля 2017 г. N 3417 в подпункт 2.7.2 пункта 2.7 настоящего приложения внесены изменения, вступающие в силу с 1 января 2018 г.

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.7.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия (заявитель вправе представить документы и сведения по собственной инициативе):

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти, установления отцовства и перемены имени) (Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту);

- сведения о предоставленных выплатах неработающим гражданам (казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский центр занятости населения");

- сведения о сумме пенсионных выплат гражданам за предыдущий календарный год (государственное учреждение Управление пенсионного фонда Российской Федерации в городе Сургуте);

- сведения о сумме социальных выплат (компенсации, пособия, субсидии) за предыдущий календарный год для семей, имеющих детей в возрасте до 16 лет, для семей, имеющих детей-инвалидов, для неработающих родителей, имеющих детей от 1,5 до 4 лет, для семей, имеющих детей, но потерявших кормильца (казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр социальных выплат");

- сведения о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя, о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи, а также справка о постановке заявителя и членов его семьи на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- сведения о регистрации граждан по месту жительства, а также информации о зарегистрированных в жилом помещении и снятых с регистрационного учета гражданах (отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту);

- сведения, подтверждающие временное отсутствие члена семьи заяви- теля по причине прохождения военной службы по призыву или по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации (военный комиссариат по городу Сургуту и Сургутскому району);

- сведения о размере сумм уплаченных (полученных) алиментов (отдел судебных приставов по городу Сургуту);

- сведения о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированных транспортных средств, подлежащих налогообложению (отдел Государственной Инспекции безопасности дорожного движения по городу Сургуту Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре);

- свидетельство о регистрации акта гражданского состояния (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельство о регистрации заключения брака либо регистрации расторжения брака) (управление записи актов гражданского состояния Администрации города Сургута).

2.8. Документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#sub_271) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов.

2.9. Способы получения заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#sub_271) настоящего административного регламента:

2.9.1. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.9.2. Документы, предусмотренные [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#sub_272), заявитель может получить посредством обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации, указанные в [приложении 2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту.

2.10. Порядок предоставления документов.

Для принятия на учет заявитель подает заявление в управление по месту своего жительства, через МФЦ либо посредством Единого или регионального порталов.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.11. Заявителю выдается расписка в получении документов по форме согласно [приложению 3](#sub_1300) к настоящему административному регламенту с указанием их перечня и даты их получения управлением либо МФЦ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Информация об изменениях:

Пункт 2.12 изменен с 23 декабря 2018 г. - Постановление Администрации г. Сургута от 14 декабря 2018 г. N 9705

Изменения распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 18 октября 2018 г.

См. предыдущую редакцию

2.12. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для предоставления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации г. Сургута от 27 апреля 2017 г. N 3417 в подпункт 2.15.2 пункта 2.15 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона автономного округа от 06.07.2005 N 57-оз, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

- не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона автономного округа от 06.07.2005 N 57-оз.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Заявление о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявлений по форме согласно [приложению 4](#sub_1400) к настоящему административному регламенту.

Письменные обращения, поступившие в адрес управления, подлежат обязательной регистрации специалистом управления, ответственным за ведение делопроизводства, и специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления в управление.

Обращения, поступившие посредством электронной почты, Единого и регионального порталов, подлежат обязательной регистрации специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления в управление.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в управление, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов 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.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Подпункт 2.20.1 изменен. - Постановление Администрации г. Сургута от 15 июня 2018 г. N 4498

См. предыдущую редакцию

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, а также возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Подпункт 2.20.2 изменен. - Постановление Администрации г. Сургута от 15 июня 2018 г. N 4498

См. предыдущую редакцию

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде, на официальном портале Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности);

- возможность оценки заявителем в электронной форме качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Пункт 2.21 изменен. - Постановление Администрации г. Сургута от 15 июня 2018 г. N 4498

См. предыдущую редакцию

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представлять документы в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Заявителю предоставляется возможность записи в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 7](#sub_1700) к настоящему административному регламенту.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.1.1 изменен. - Постановление Администрации г. Сургута от 4 апреля 2018 г. N 2240

Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 г.

См. предыдущую редакцию

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

Основанием начала административной процедуры является поступление в управление заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес управления по почте, - специалист, ответственный за делопроизводство, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в управление, - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес управления посредством Единого и регионального порталов, - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление о постановке на учет в книге регистрации заявлений граждан, проводит проверку представленных документов, сверяет представленные копии документов с их оригиналами и удостоверяет подписью, подготавливает и выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления посредством Единого и регионального порталов расписка не выдается.

Книга регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе по форме согласно [приложению 4](#sub_1400) к настоящему административному регламенту.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о постановке на учет является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня; при личном обращении заявителя -15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о постановке на учет и выдача заявителю расписки о получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о постановке на учет фиксируется в Книге регистрации заявлений граждан.

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о постановке на учет.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение одного рабочего дня с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.15.2 пункта 2.15](#sub_2152) настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам заявителя.

3.1.3. Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление о постановке на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение, подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечение их согласования - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме постановления Администрации города);

- за подписание документа (постановления Администрации города), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги -уполномоченное должностное лицо Администрации города либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист управления, ответственный за делопроизводство.

Специалист управления проводит экспертизу заявления о постановке на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с [пунктом 2.7](#sub_1027) настоящего административного регламента документов с целью признания заявителя и членов его семьи малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях.

Основания для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях определены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Малоимущими гражданами являются граждане с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

Специалист управления при проверке документов определяет факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории нуждающихся в жилых помещениях и малоимущих.

В случае если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что заявитель и члены его семьи относятся к категории нуждающихся в жилом помещении и (или) являются малоимущими, специалист управления готовит проект решения (постановление Администрации города) о принятии заявителя на учет в качестве малоимущего, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае если заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся и (или) не являются малоимущими и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.15.2 пункта 2.15](#sub_2152) настоящего административного регламента, специалист управления готовит проект решения (постановление Администрации города) об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.15.2 пункта 2.15](#sub_2152) настоящего административного регламента;

- принятое решение об отнесении заявителя к категории нуждающихся в жилом помещении и (или) малоимущих.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Проект решения о постановке или об отказе в постановке на учет направляется на согласование в правовое управление и подписание заместителем главы Администрации города, курирующего деятельность управления учёта и распределения жилья в соответствии с Регламентом Администрации города.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более семи рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры:

- решение (постановление Администрации города) о постановке заявителя на учет;

- решение (постановление Администрации города) об отказе в постановке заявителя на учет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

На основании решения Администрации города о постановке заявителя на учет заводится учетное дело. Сведения о принятых на учет заявителях включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, установленной [приложением 5](#sub_1500) к настоящему административному регламенту, и вносятся в программу "Автоматизированное рабочее место (АРМ) "Квартира". Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Заявитель включается в список граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма, по форме согласно [приложению 6](#sub_1600) к настоящему административному регламенту. Очередность граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма формируется один раз в год по состоянию на 01 января, и список утверждается постановлением Администрации города.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.1.4 изменен. - Постановление Администрации г. Сургута от 15 июня 2018 г. N 4498

См. предыдущую редакцию

3.1.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом (лично при обращении заявителя, на почтовый, в том числе электронной адрес заявителя либо в электронной форме посредством Единого и регионального портала).

Критерием принятия решения считаются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня принятия решения о постановке на учет.

Решение об отказе в постановке на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения с указанием причин отказа в постановке на учет. В книге регистрации заявлений делается соответствующая запись.

В случае отказа в принятии на учет заявителю под расписку возвращается заявление о принятии на учет и документы, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации заявлений граждан.

Срок хранения невостребованных документов в случае отказа гражданину в принятии на учет составляет пять лет со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой в книге регистрации заявлений граждан.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления либо лицом, его замещающим, или уполномоченными лицами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем управления либо лицом, его замещающим, или уполномоченными лицами.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя управления либо лица, его замещающего.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем управления либо лицом, его замещающим, уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес управления.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.07.2010 N 102-оз должностные лица управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ГАРАНТ:

По-видимому, в предыдущем абзаце имеется в виду Закон Ханты-Мансийского АО - Югры от 11 июня 2010 г. N 102-оз

Информация об изменениях:

Раздел 5 изменен. - Постановление Администрации г. Сургута от 8 июня 2018 г. N 4309

См. предыдущую редакцию

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута" (далее - МКУ "МФЦ г. Сургута) и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ г. Сургута", а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо наименование МКУ "МФЦ г. Сургута", фамилию, имя, отчество его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МКУ "МФЦ г. Сургута" или его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МКУ "МФЦ г. Сургута" или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ "МФЦ г. Сургута" в секторах информирования и ожидания МКУ "МФЦ г. Сургута" и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МКУ "МФЦ г. Сургута".

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5 раздела 5](#sub_1055) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия - высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

5.10. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МКУ "МФЦ г. Сургута" рассматривается директором МКУ "МФЦ г. Сургута". Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ "МФЦ г. Сургута" рассматриваются заместителем Главы города, курирующим деятельность МКУ "МФЦ г. Сургута".

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего деятельность МКУ "МФЦ г. Сургута", жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия - высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган или в МКУ "МФЦ г. Сургута", в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пунктов 5.9](#sub_1059), [5.10 раздела 5](#sub_1510) настоящего административного регламента, указанный орган либо МКУ "МФЦ г. Сургута" в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В случае если через МКУ "МФЦ г. Сургута" подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего МКУ "МФЦ г. Сургута" обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ "МФЦ г. Сургута" и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "МФЦ г. Сургута" или его работника возможно в случае, если на МКУ "МФЦ г. Сургута" возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "МФЦ г. Сургута" или его работника возможно в случае, если на МКУ "МФЦ г. Сургута" возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "МФЦ г. Сургута" или его работника возможно в случае, если на МКУ "МФЦ г. Сургута" возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "МФЦ г. Сургута" или его работника возможно в случае, если на МКУ "МФЦ г. Сургута" возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.14. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.15. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МКУ "МФЦ г. Сургута" определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.11 раздела 5](#sub_1511) настоящего административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МКУ "МФЦ г. Сургута" обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ "МФЦ г. Сургута" и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ "МФЦ г. Сургута" и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган или МКУ "МФЦ г. Сургута", подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МКУ "МФЦ г. Сургута" принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица или МКУ "МФЦ г. Сургута".

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МКУ "МФЦ г. Сургута" принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.19 раздела 5](#sub_1519) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МКУ "МФЦ г. Сургута", рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [абзаце втором пункта 5.21 раздела 5](#sub_5212) настоящего административного регламента.

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

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.25. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МКУ "МФЦ г. Сургута и его работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"
(с изменениями от 7 марта 2014 г., 22 августа,
19 октября 2016 г.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю уполномоченного органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Заявление

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_ человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи проживаем по адресу:

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

          (указать адрес, тип, площадь занимаемого жилого помещения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчествозаявителя, членов семьи | Родственныеотношения | Адрес занимаемогожилого помещения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть)

(если производили, то какие именно)

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

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, и доход (подлежит обязательному заполнению):

- недвижимое имущество:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиенедвижимогоимущества | Площадь (кв. м) | Доляв праве | Адрес | Основаниеприобретения[\*](#sub_11) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

- движимое имущество, подлежащее государственной регистрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Марка транспортного средства | Год выпуска | Государственныйрегистрационный номер |
|  |  |  |
|  |  |  |

- доходы заявителя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Вид дохода | Среднемесячная величина дохода (руб.)[\*\*](#sub_22) |
| Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ) |
| 1 |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам): |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

- доходы членов семьи заявителя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Вид дохода | Среднемесячная величина дохода(руб.)[\*\*](#sub_22) |
| Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ) |
| 1 |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам): |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ) |
| 1 |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам): |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

Примечания:

\*указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другое);

\*\*для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| (подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителейза несовершеннолетних членов семьи) |

Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проходит с 01 февраля до 01 апреля.

С условиями и порядком прохождения ежегодной перерегистрации ознакомлены.

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

Заявитель

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

Члены семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_ года

Документы принял специалист

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено с 8 октября 2017 г. - Постановление Администрации г. Сургута от 3 октября 2017 г. N 8559

См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ:

Приложение 2
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

# Перечень предприятий, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Графикработы | Контактныйтелефон | Адресэлектроннойпочты | Адрес официального сайта в сети"Интернет" |
| Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ханты-Мансийскомуавтономному округу - ЮгреМежрайонный отдел N 1 | город Сургут,улица ГригорияКукуевицкого, 12/1 | вторник:12.00 - 20.00,среда:08.00 - 16.00,четверг:12.00 - 20.00,пятница:08.00 - 16.00,суббота:08.00 - 16.00 | 32-44-45 | Fgu86@u86.rosreestr.ru | http://kadastr.ruwww.rosreestr.ru |
| Государственное учреждение Управление пенсионного фонда Российской Федерации в городе Сургуте | город Сургут, улица Майская, 8/1 | понедельник -пятница:09.00 - 17.00,обед:13.00 - 14.00 | 52-27-1077-88-50 | 1306@027.pfr.ru | www.pfrf.ru |
| Акционерное общество "Ханты-Мансийский негосударственный пенсионный фонд" | город Сургут, улица Дзержинского, 7/2 | понедельник -пятница:с 08.30 до 18.00,суббота:10.00 - 16.00 | 28-64-1735-53-45 | fond@hmnpf.ru | http://surgut.hmnpf.ru |
| Инспекция Федеральнойналоговой службы Россиипо городу Сургуту | город Сургут, улица Геологическая, 2 | понедельник:09.00 - 18.00,вторник:09.00 - 20.00,среда:09.00 - 18.00,четверг:09.00 - 20.00,пятница:09.00 - 17.00 | 52-64-00 | i860200@r86.nalog.ru | www.nalog.ruhttps://tramitador.ru/help/fns/Surgut.html |
| Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественныхотношений";Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута" | город Ханты-Мансийск, улица Коминтерна, 23город Сургут,Югорский тракт, 38город Сургут, улица Профсоюзов, дом 11 | понедельник -пятница:08.00 - 20.00,суббота:08.00 - 18.00 | (3467) 32-38-0420-69-26 | Fondim86@mail.rumfc@admsurgut.ru |  |
| Органы технической инвентаризации по предыдущему месту жительства граждан на территории Российской Федерации за пределами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры | - | - | - | - | www.rosinv.ru |
| Организации, занимающиеся обслуживанием жилищного фонда | управляющиекомпании, ТСЖпо месту жительства заявителей | - | 00552-44-00 | saf@admsurgut.ru | www.admsurgut.ru |
| Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр социальных выплат" филиал в городе Сургуте | город Сургут,проспект Мира, 44/2 | понедельник -пятница:09.00 - 17.00 | 52-98-09 | surgcsv@dtsznhmao.ru | http://uszn.surgut.ru/node/4 |
| Военный комиссариат по городу Сургуту и Сургутскому району | город Сургут, улица Просвещения, 19 | понедельник -пятница:09.00 - 17.00 | 24-44-96 | - | http://4geo.ru/surgut/voennyy-komissariat-g-surguta |
| Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский центр занятости населения" | город Сургут, улица Крылова, 21/2 | понедельник -пятница:09.00 - 17.00 | 52-47-01 | surgut@dznhmao.ru | http://job.dznhmao.ru |
| Отдел судебных приставов по городу Сургуту | город Сургут,проспект Мира, 44/2 | понедельник -пятница:09.00 - 17.00 | 21-63-29,21-63-32 | - | http://r86.fssprus.ru |
| Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре по городу Сургуту | город Сургут, улица Профсоюзов, 54 | понедельник -пятница:09.00 - 18.00,перерыв:12.30 - 14.00 | 76-19-63,76-18-74 | Umvd86@list.ru | www.86.mvd.ruhttps://86.мвд.рф/document/922518 |
| Отдел Государственной Инспекции безопасности дорожного движения в городе Сургуте Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре | город Сургут, улица 30 лет Победы, 42 | понедельник -пятница:09.00 - 18.00,перерыв:12.30 - 14.00 | 76-10-04,76-10-02 | - | http://www.gibdd.ru/r/86/newshttp://www.gibdd.ru/r/86/contactshttp://4geo.ru/surgut/otdel-gibdd-uvd-po-g-surgutu |

Приложение 3
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"
(с изменениями от 3 ноября 2015 г., 19 октября 2016 г.)

# Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год
время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Расписка в получении документов

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

Заявитель:

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

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество) |

проживающий по адресу:

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

|  |
| --- |
| (адрес места жительства) |

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименованиеи реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: справка о полученных выплатах по безработице для неработающих граждан; справка о размере пенсии за предыдущий календарный год для пенсионеров и инвалидов; справка о выплате дополнительной пенсии за предыдущий календарный год для граждан, получающих соответствующую выплату; справка о доходах (компенсации, пособия, субсидии) для семей, имеющих детей в возрасте до 16 лет; для семей, имеющих детей-инвалидов, для семей, имеющих детей, но потерявших кормильца; справка о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и совершеннолетних членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя; справка органов государственной регистрации о зарегистрированных после 1999 года правах собственности на жилые помещения и объекты недвижимости, переходе права собственности на жилые помещения на всех членов семьи за предыдущие пять лет до постановки на учет; документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания.

Решение о принятии (об отказе в принятии) на учет нуждающихся в жилье будет принято до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (подпись/Ф.И.О.) |

Подпись исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (подпись/Ф.И.О.) |

Телефон исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"
(с изменениями от 7 марта 2014 г., 19 октября 2016 г.)

# Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в Администрации города

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Датапринятия заявления | Ф.И.О. заявителя | Адреспроживания | Решениео принятии либооб отказев принятии на учет | Уведомление заявителяо принятом решении(дата,исходящий номер) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"
(с изменениями от 19 октября 2016 г.)

# Книга учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. заявителяи членов его семьи | Адреспроживания | Состав семьи | Льгота | Количествокомнат | Общаяплощадь | Датаподачизаявления | Решениео принятиина учет | Решениео снятиис учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: книга учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма:

- пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью управления;

- хранится в управлении.

Приложение 6
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"
(с изменениями от 19 октября 2016 г.)

# Список малоимущих граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма, принятых на учет с 01.03.2005 по 31.12.20\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Учетный номер | Фамилия, имя,отчество | Льготная категория | Составсемьи | Характеристиказанимаемой площади | Датапоступлениязаявления | Решениео принятиина учет | Потребностьв жилье | Примечание |
| количество комнат | общая площадь | адрес |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: список очередности утверждается ежегодно по состоянию на 01 января.

Информация об изменениях:

Приложение 7 изменено. - Постановление Администрации г. Сургута от 15 июня 2018 г. N 4498

См. предыдущую редакцию

Приложение 7
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

 ┌─ ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ┐

 │ Прием и регистрация заявления о предоставлении

 муниципальной услуги[\*](#sub_33) │

 └─ ─ ─ ─ ─┬─ ── ── ── ── ── ── ── ── ─── ── ──┬── ─┘

 │ │

 │ ┌─────────────────▼─────────┐

 │ │ Отсутствие документов, │

 │ │ необходимых для │

 │ │ предоставления │

 │ │ муниципальной услуги, │

 │ │ которые заявитель может │

 │ │представить по собственной │

 │ │ инициативе │

 │ └─────────────────┬─────────┘

 │ │

 │ ┌───────────────────▼─────────┐

 │ │ Формирование и направление │

 │ │ межведомственных запросов в │

 │ │ органы, участвующие в │

 │ │предоставлении муниципальной │

 │ │ услуги │

 │ └───────────────────┬─────────┘

 │ │

 │ ┌───────────────────▼─────────┐

 │ │ Получение ответов на │

 │ │ межведомственные запросы от │

 │ │ органов, участвующих в │

 │ │предоставлении муниципальной │

 │ │ услуги │

 │ └───────────────────┬─────────┘

 │ │

 ┌─────────▼───────────────────────────────────▼────┐

 │ Принятие решения о постановке граждан на учет или│

 │ об отказе в постановке граждан на учет │

 └─────┬───────────────────────────────────────┬────┘

 │ │

 ┌────────────▼─────────────────┐ ┌─────────────────▼───────────┐

 │ Отсутствуют основания для │ │ Наличие оснований для отказа│

 │ отказа в предоставлении │ │ в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

 └────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬───────────┘

 │ │

 ┌────────────▼─────────────────┐ ┌─────────────────▼─────────┐

 │Принятие решения о постановке │ │Принятие решения об отказе │

 │ на учет │ │ в постановке на учет │

 └────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬─────────┘

 │ │

 ┌ ── ─▼─ ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ─▼─ ──┐

 Выдача (направление) заявителю решения о │

 │ предоставлении муниципальной услуги[\*](#sub_33)

 └ ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ─┘

Примечание: \*возможно предоставление услуги в электронном виде