



# Официальный ВЕСТНИК

№31 (260)

16 сентября 2022

## сельского поселения Сорум

Зарегистрированы изменения в устав  
Управлением Министерства юстиции  
Российской Федерации по Ханты –  
Мансийскому автономному округу – Югре  
14 сентября 2022 года  
Государственный регистрационный  
№ гн 865093062022002

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ  
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 30 августа 2022 года

№ 25

**О внесении изменений в устав  
сельского поселения Сорум**

Рассмотрев изменения в устав сельского поселения Сорум, Совет депутатов сельского поселения Сорум р е ш и л:

1. Принять прилагаемые изменения в устав сельского поселения Сорум.
2. Направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре для государственной регистрации.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум» в течение семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре уведомления о включении сведений об уставе муниципального образования, муниципальном правовом акте о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы сельского поселения

Л.В. Емельянова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Сорум  
от 30 августа 2022 года № 25

### ИЗМЕНЕНИЯ в устав сельского поселения Сорум

1. Пункт 4.1 статьи 1 «Статус и границы» изложить в следующей редакции:  
«4.1. Дата основания (образования) поселка 29 декабря 1973 года. Поселок образован в связи со строительством компрессорной станции на газопроводе Надым-Пунга на 120 километров от поселка Белоярский.

Проявляя уважение к историческим традициям поселения, заботясь об их сохранении и прумножении, устанавливается День поселка Сорум.

Дата празднования Дня поселка Сорум вторая пятница апреля».

2. Дополнить статьей 5.1 следующего содержания:

«Статья 5.1. Исполнение полномочий по организации подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума

Полномочия по организации подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума по решению Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры возлагаются на участковую избирательную комиссию, действующую в границах муниципального образования.»

3. В статье 23 «Гарантии осуществления полномочий главы сельского поселения Сорум»:

1) абзац четырнадцатый, пятнадцатый пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Порядок и условия осуществления гарантии, указанной в подпункте 2 настоящего пункта устанавливается постановлением администрации сельского поселения в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Порядок, условия и размеры осуществления гарантий, указанных в подпунктах 4, 6 - 10 настоящего пункта, а также размеры, порядок и условия осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат главе поселения устанавливаются решением Совета поселения в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.»;

2) в подпунктах 1,2 пункта 3 слова «постановлением администрации» заменить словами «решением Совета»;

3) в пункте 4 слова «постановлением администрации» заменить словами «решением Совета».

4. Статью 27 «Избирательная комиссия муниципального образования» признать утратившей силу.

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ  
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ  
ОКРУГ – ЮГРА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОРУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12 сентября 2022 года

№ 67

О внесении изменений в регламент администрации  
сельского поселения Сорум

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Сорум от 09 ноября 2010 года № 48 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести изменение в постановление администрации сельского поселения Сорум от 14 июня 2011 года № 38 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1.1. пункт 16 изложить в новой редакции:

«16. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»,

«Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему

Административному регламенту.»;

1.2. в пункте 17 после слов «составляет» число 15 заменить на «25»;

1.3. подпункт 1 пункта 19 изложить в новой редакции:

«1) Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному

регламенту.  
В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на

ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления

результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра

электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.»;

1.4. подпункт 2 пункта 19 после слов «усыновление ребенка» дополнить словами:

«в том числе выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.»

1.5. пункт 28 дополнить пунктами 28.1. 28.2. 28.3. следующего содержания:

«28.1. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

28.2. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

28.3. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.»;

1.6. пункт 31 изложить в новой редакции:

«31. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной

(муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполно-

моченном органе в

течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,

указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента,

Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления

и документов, необходимых для предоставления государственной

(муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его

представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственно (муниципальной) услуги по форме, приведенной

в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.»;

1.7. пункт 37 изложить в новой редакции:

«37. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.»;

1.8. в абзаце 18 пункта 40 исключить следующие слова «, по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту».

2. Приложения к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум Емельянову Л.В.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Сорум

Л.В. Емельянов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
сельского поселения Сорум  
от «12» сентября 2022 года № 67

**«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги**

**Форма решения о принятии на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Наименование уполномоченного органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации или органа местного  
самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии со  
статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации при-  
нято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях:

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_  
Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа власти,  
расшифровка подписи)  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги

**Форма уведомления об учете граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
информируем о нахождении на учете в качестве нуждаю-  
щихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_  
Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа власти,  
расшифровка подписи)  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги

**Форма уведомления о снятии с учета граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помеще-  
ниях

Дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
информируем о снятии с учета граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа власти,  
расшифровка подписи)  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной (муниципальной) услуги**

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской  
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или	Указываются основания такого вывода

	организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указываются исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) принявшего решение)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги

#### Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

#### Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер: \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо   
Сведения о представителе: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер: \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

- Индивидуальный предприниматель   
Сведения об индивидуальном предпринимателе: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Полное наименование \_\_\_\_\_

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) принявшего решение)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

ОГРНИП \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

- Юридическое лицо   
Сведения о юридическом лице:  
Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации   
Сведения о представителе: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер: \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

- Руководитель организации   
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер: \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане
- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

- 4.1. Наличие инвалидности
- Инвалиды
- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

- 4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством
- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

- 4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска
- Участник событий
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

- 4.4. Политические репрессии
- Реабилитированные лица
- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий \_\_\_\_\_

- 4.5. Многодетная семья
- Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью   
Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей   
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей \_\_\_\_\_

Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями   
Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания \_\_\_\_\_

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

- 5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения
- 5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги

**Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками**

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги  
«Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры <sup>1</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>2</sup>
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

<sup>1</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике  
<sup>2</sup> Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги  
«Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры <sup>3</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>4</sup>
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном	После окончания процедуры

Реквизиты договора социального найма

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)  
5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы   
Наймодатель жилого помещения:  
- Орган государственной власти   
- Орган местного самоуправления   
- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения  
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)  
5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы   
Право собственности на жилое помещение:  
- Зарегистрировано в ЕГРН   
- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_  
- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:  
Проживаю один   
Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке   
Супруг: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_  
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)   
8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

9. Имеются дети  
ФИО ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

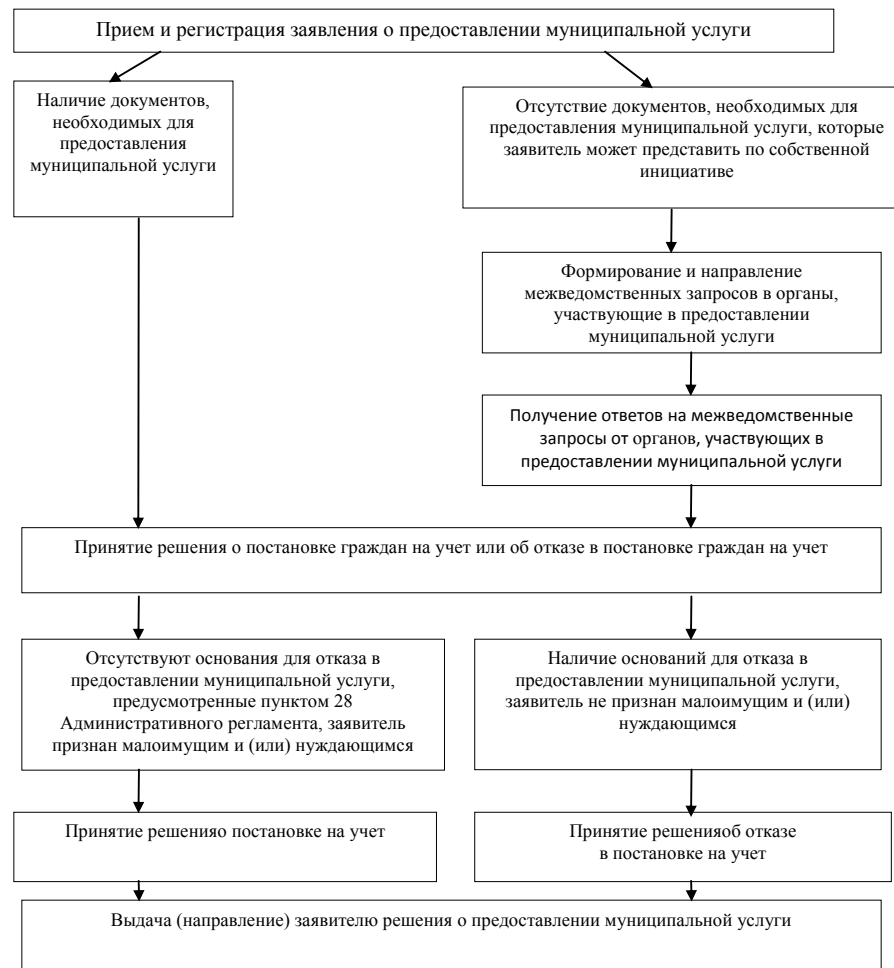
10. Имеются иные родственники, проживающие совместно  
ФИО родственника \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.  
Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 8  
 к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Принятие на учет граждан в качестве,  
 нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК–СХЕМА**  
 предоставления муниципальной услуги



	бумажном носителе (опционально)	носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	принятия решения
--	---------------------------------	--	------------------

<sup>3</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике  
<sup>4</sup> Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДЮ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры <sup>5</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>6</sup>
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС		АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	До 1 часа
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС		АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	
		АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)		После окончания процедуры принятия решения

<sup>5</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике  
<sup>6</sup> Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры <sup>7</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>8</sup>
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС		АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	До 1 часа
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС		АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	
		АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)		После окончания процедуры принятия решения

<sup>7</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике  
<sup>8</sup> Не включается в общий срок предоставления услуги



**Официальный  
ВЕСТНИК**  
сельского  
поселения  
Сорум

**Учредитель:**  
администрация  
сельского  
поселения  
Сорум

Гл. редактор:  
М.М.Маковей

**Заказ** №31 (260)  
**Объем** 2,0 п.л.

**Адрес редакции:**  
628169  
п. Сорум,  
ул. Центральная 34

Тел./факс:  
8(34670) 36-7-65

E-mail:  
admsorum@mail.ru

**Адрес издателя:**  
628162  
г. Белярский,  
ул. Центральная, 22

Официальный вестник  
отпечатан  
**в типографии**  
**г. Белярский**  
ул. Центральная 30  
Тел.: 2-69-31

Тираж 7 экз.

Цена: бесплатно  
Места распространения: Центральная районная библиотека, администрация сельского поселения.

Дата подписания  
номера в печать  
16.09.2022