**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**Ханты-Мансийский район**

**Муниципальное образование сельское поселение Согом**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.06.2016 № 14

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Согом от 25.05.2012 № 16 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район» и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации сельского поселения Согом в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения О.А.Князева

 Приложение к постановлению

администрации сельского поселения

 Согом от 12.06.2016 № 14 Административный регламент

 предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет в

 качестве нуждающихся в жилых помещениях

 I. 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) регулирует отношения, связанные с постановкой граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Согом (далее – администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: место нахождения администрации и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628535, с. Согом, ул. Центральная, д. 12; телефоны для справок: 8 (3467) 399914; адрес электронной почты sgm@hmrn.ru; график работы: понедельник: с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; вторник – пятница: с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.; обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: на официальном сайте администрации сельского поселения Согом (далее - официальный сайт); 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» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал). Информацию о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления можно получить на официальном сайте соответствующего муниципального образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах: устной (при личном общении заявителя и/или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу); в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа или графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в (уполномоченный орган) письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в администрацию в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в администрацию.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, а также МФЦ; сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; блок-схема предоставления муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации либо к специалисту МФЦ В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

 Органом администрации предоставляющим муниципальную услугу, является администрация. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация. При предоставлении муниципальной услуги администрация или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре; филиалом Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»; Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре; Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты- Мансийскому автономному округу; Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре; Центром Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре; Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты- Мансийскому автономному округу – Югре; органами местного самоуправления, осуществляющими предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Ханты-Мансийского района от 07 июня 2012 года № 146.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме приказа главы администрации. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 2005 № 1, «Парламентская газета», 2005 № 7-8); Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 2010 № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31, ст. 4179); распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ( «Российская газета», 2009 № 247, «Собрание законодательства РФ», 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626); Уставом сельского поселения Согом от 24/04/2014 № 07; настоящим административным регламентом и иным муниципальным нормативным правовым актом администрации сельского поселения Согом, регламентирующий деятельность по вопросам предоставления жилищно- коммунальных услуг населению.

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

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда по месту жительства в сельском поселении Согом (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

4) копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);

 5) справка с места жительства о составе семьи;

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

7) справки о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности у заявителя и (или) членов его семьи;

8) справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998);

9) справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998);

10) акт обследования жилищно-бытовых условий;

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

12) сведения, подтверждающие наличие или отсутствие жилого помещения в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в сельском поселении из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

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

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

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

16) справки об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в сельском поселении, из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

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

18) справки о доходах по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет;

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

20) справки о получении заявителем и членами его семьи иных доходов (о размере стипендии, о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, о размере алиментов и т.д.) (при наличии оснований для выплаты);

21) справки о выплате пенсии на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

22) справки о выплате пособия на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

23) справки о выплате пособия по безработице на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

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

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

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

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

28) документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет (выписка из отчета) оценки, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у заявителя и (или) членов его семьи.

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1 – 8, 12, 16 – 20, 28 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в администрацию или в МФЦ самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 9, 13 – 15, 21 – 27 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляются администрацией.

2.6.4. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1, 7 – 16, 20 - 27 пункта 2.6 настоящего административного регламента. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также заявлений, содержащихся в приложении № 3, № 4 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ; посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах. Документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в абзаце «б» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента). В случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, документы, указанные в подпункте 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения. Документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить в администрации или посредством обращения в МФЦ на основании заявлений по формам, указанным в приложении № 3, № 4 к настоящему административному регламенту (информация о местах нахождения и графиках работы администрации и МФЦ указаны в подпунктах 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

 2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны прилагаться заявления об оформлении документов, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также должна быть приложена опись предоставляемых заявителем документов. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется в форме следующих документов: паспорта гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации; временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверения личности или военного билета военнослужащего; паспорта моряка.

2.6.6.Способы подачи документов заявителем: при личном обращении в администрацию; по почте в администрацию; посредством обращения в МФЦ; посредством Единого и регионального порталов.

2.6.7. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

2.8.2.1. 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

2.8.2.3. не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 года № 57- оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты- Мансийском автономном округе – Югре».

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие оценку движимого и недвижимого имущества, филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» или иную организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения; В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы: филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента; организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации: документы, указанные в подпункте 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента; организацией, осуществляющей оценку движимого и недвижимого имущества: документы, указанные в подпункте 28 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

2.12. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов. Письменные обращения, поступившие в адрес администрации, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения в администрацию. В случае личного обращения заявителя в администрацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом администрации в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут. В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом администрации, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения в администрацию. В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте. Заявителю, подавшему заявление в администрации или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты администрации не принимаются.

2.14. 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, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Официальный сайт должен: содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения; предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ; 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 сайта, Единого и регионального порталов; доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде; возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов; возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов; бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; восстановление нарушенных прав заявителя.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи. 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 августа 2012 года № 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». Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации. МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации - специалист ответственный за делопроизводство; за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в администрацию - специалист ответственный за делопроизводство; за прием и регистрацию заявления, поступившего в администрацию посредством Единого и регионального порталов - специалист ответственный за делопроизводство; за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в администрацию; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги). Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации результата административной процедуры: в случае поступления заявления по почте ответственный за делопроизводство регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте; в случае подачи заявления лично специалист ответственный за делопроизводство регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте; в случае направления заявления посредством Единого и регионально порталов специалист ответственный за делопроизводство регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте; в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте; заявителю, подавшему заявление в администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ; за подготовку документа, указанного в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - специалист администрации; за подготовку документа, указанного в подпункте 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - специалист администрации. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ); получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию); подготовка администрацией документов, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги). Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9, 12 – 16, 20 – 27 пункта 2.6 настоящего административного регламента. Критерий принятия решения о подготовке документов, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента: наличие заявления заявителя о подготовке таких документов. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы; оформленные документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте; в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист администрации регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте; специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте. документ, указанный в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывается всеми членами Комиссии по обследованию жилищно-бытовых условий сельского поселения; документ, указанный в подпункте 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывается главой и регистрируется в журнале. В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию глава передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией. Документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, передаются структурными подразделениями администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалисту администрации, ответственному за предоставление услуги, для дальнейшего их рассмотрения.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за рассмотрение комплекта документов, оформление проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - гла либо лицо, его замещающее; за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава сельского поселения; за постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги или ответов на межведомственные запросы); подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки специалистом администрации решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги); регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания главой сельского поселения либо лицом, его замещающим). постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента. Критерием принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является принятое специалистом администрации, либо лицом его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры: приказ администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале; специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, включает принятых на учет граждан в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма по месту жительства в сельском поселении. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист администрации; за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального портала – специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ. Способ фиксации: в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений; в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов в журнале; в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов; в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

 IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации либо лицом, его замещающим. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы сельского поселения либо лица, его замещающего. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации; отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги у заявителя; отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации; отказа должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента. В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, 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) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; г) основания для принятия решения по жалобе; д) принятое по жалобе решение; е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Все решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги Получены ответы на межведомственные запросы Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Подписание главой администрации, либо лицом его замещающим, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 административного регламента Изготовление администрацией сельского поселения Согом на основании заявления заявителя) документов, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 административного регламента Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 1

к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

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

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Изготовление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченным органом) на основании заявления заявителя) документов, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 административного регламента

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание \_\_\_(должностным лицом уполномоченного органа), либо лицом его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги

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

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

приему заявлений, документов, а также

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

В администрацию сельского поселения от

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

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

(ФИО заявителя)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда по месту жительства в сельском поселении, составом семьи из «……» человек, из них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать степень родства, Ф.И.О, дату рождения, ИНН, СНИЛС)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть), если производили, то какие именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди:

* к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
* к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

 Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в тридцатидневный срок информировать о них в письменной форме в жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учеты в установленном законе порядке. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): нарочно в МФЦ

* нарочно
* в администрацию посредством почтовой связи
* посредством Единого или регионального порталов

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (Ф.И.О.) (подпись)

 Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время (часы, минуты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному

регламенту предоставления муниципальной

 услуги по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

 В администрацию сельского поселения от

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

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

(ФИО заявителя)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу обследовать мои жилищные условия по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

 к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях

В администрацию сельского поселения от

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

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

 (ФИО заявителя)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить справку об отсутствии (наличии) жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения по договорам социального найма и по договорам специализированного жилого помещения. Состав семьи\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия паспорта (стр. 2, 3 , 4 (со штампом постоянной прописки).

2. Копия свидетельства о рождении на ребенка.

3. Справка с места жительства (в случае, если постоянная местная прописка в сельском поселении.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Если изменяли ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО необходимо указать предыдущие

 Приложение № 5

к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

 **Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата по- ступления заявления | Ф.И.Озаявителя | Адрес проживания | Основания постановки на учет | Решение о принятии либо отказе | Дата сообщения о решении заявителю | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |