

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 | 15 | г. |  | № |  |
| п. Сергино | | | | | | | | | |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F37FAD1FC80DA98245F2CC9B50FA92CFEDE46F4EB7AF29C11F9BC8A56C0398AABB43C54ELBuEK) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», а также в целях регламентации административных процедур услуг по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на терри­тории сельского поселения Сергино:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Постановление администрации сельского поселения Сергино «Об утверждении административного регламента по приему заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Сергино» от 02.03.2011 года № 26 считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в сети интернет.

4. Постановление вступает в силу через 10 дней со дня опубликования.

5. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергино О.В.Гребенников

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

сельское поселение Сергино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,

документов, а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельское поселение Сергино (далее – Администрация), а также порядок их взаимодействия с заявителями 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 правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации.

Место нахождения Администрации: 628111, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, поселок Сергино, ул.Центральная, д.2.

Приемная: телефон (34678) 3-40-17, факс (34678) 3-40-17.

Адрес электронной почты Администрации: admsergino@mail.ru

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в Администрацию кабинет № 8.

Телефон: (34678) 3-40-17;

Адрес электронной почты специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: admsergino@mail.ru

График приема граждан:

понедельник, вторник, среда: с 09-00 до 17-00;

четверг: с 14-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения муниципального образования город Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ).

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, микрорайон 3, дом 23/2, помещение 3.

Телефон/факс 8 (34672) 6-33-15, 6-33-85.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru.

График работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 20-00;

суббота с 9-00 до 15-00;

воскресенье – выходной день.

1.3.2.1.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) Октябрьского района филиал гп Приобье.

Место нахождения: 628126, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, гп Приобье, ул.Центральная, д.9

Телефон/факс 8 (34678) 3-23-85.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: mfc\_priob@mail.ru.

График работы:

понедельник-пятница с 11-00 до 20-00;

суббота с 11-00 до 15-00;

воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

1.3.3. 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:

1.3.3.1. Отдел по городу Нягани и Октябрьскому району Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре:

город Нягань, 2 микрорайон, дом 43, телефон 6-28-49,

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

1.3.3.2. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский центр занятости населения»:

Октябрьский р-н, Приобье пос., ул. Центральная, 9, телефоны для справок 8 (34678) 3-24-70, телефоны для справок: 8/34678/ 2-11-24, 2-11-25, 2-11-33 (Октябрьский отдел)

Понедельник – пятница с 08-00 до 17-00,

обеденный перерыв: с 12-00 до 13- 00

Адрес официального сайта:www.deptrud.admhmao.ru.

1.3.3.3. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат»:

город Нягань, 2 микрорайон, дом 41, телефон 6-01-21,

Адрес официального сайта: www.depsr.admhmao.ru.

1.3.3.4. Государственное учреждение Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Октябрьском районе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

п. Октябрьское,        ул.Советская, д.41, телефоны для справок: 8 (34678) 2-12-59

понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00  часов,  
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;

Адрес официального сайта: [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru)

1.3.3.5. Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела министерства внутренних дел России по Октябрьскому району:

п. Приобье, ул. Береговая, 1*,* телефоны для справок: (34678) 32916;

вторник – пятница с 08-30 до 18-00 (перерыв 12-30-14-00)

Адрес официального сайта: [www.gibdd.ru](http://www.gibdd.ru) .

1.3.3.6. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре:

город Нягань, улица Интернациональная, дом 45, телефон 3-86-00,

Адрес официального сайта: [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru).

1.3.3.7. Октябрьское отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное бюро технической инвентаризации»:

пгт Приобье, ул.Югорская, д.1, телефон 8/34678/ 32936

ежедневно с 09-00 до 17-12 часов, перерыв с 13-00 до 14-00

Адрес официального сайта: www.rosinv.ru

1.3.4. Сведения, указанные в [подпунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Сергино: [www.admsergino.ru](http://www.admsergino.ru) (далее - официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.5. 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 портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на 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 Администрацию письменный запрос о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на запрос заявителя направляется на указанный им адрес (почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации запроса в Администрации.

1.3.8. 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, указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.9. 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 органов местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации и МФЦ;

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

бланки запроса в форме заявления о предоставлении 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 в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Сергино. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами власти:

- Отдел по городу Нягани и Октябрьскому району Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

-Казенное учреждение Ханты-мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский центр занятости населения»;

-Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат»;

-Государственное учреждение Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Октябрьском районе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

- Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела министерства внутренних дел России по Октябрьскому району;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

- Октябрьское отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации».

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](consultantplus://offline/ref=4920EF180AC67F10EBE0CA2CA780DDF45902B510F659518F794E847DC3EE200CM6uDK) Совета депутатов сельского поселения Сергино от 21.11.2011 года № 41 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сергино муниципальных услуг, а также порядка определения размера оплаты за оказание таких услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю уведомления о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с приложением соответствующего решения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления Администрации города Нягани о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

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 предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 1рабочийденьсо дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4139E81298F23227CCE66A806CF89C552575B54FA3H7M)ом Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, №1);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4139E81298F23227CCE3648068F89C552575B54FA3H7M)ом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,06.10.2003,№40, ст. 3822);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4139E81298F23227CCE36B816AF89C552575B54F376D2128EA6216A6H8M)ом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, №247, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст.6626);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4920EF180AC67F10EBE0CA3AA4EC8AFB5909E21CFA550ED72448D322M9u3K) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 19.06.2006, N 25, ст. 2736);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4127E504F4A53D20C5BF6E876EF5C3097A2EE8183E6776A6HFM)ом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,15.07.2005, №7);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, №6 (часть I), ст.461, «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

- Уставом сельского поселения Сергино;

- решением Совета депутатов сельского поселения Сергино от 27.01.2011 года № 5 «Об учетной норме площади жилого помещения»;

- решением думы Октябрьского района от 31.08.2006 года № 112 «Об установлении размера среднемесячного дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- [решением](consultantplus://offline/ref=4920EF180AC67F10EBE0CA2CA780DDF45902B510F659518F794E847DC3EE200CM6uDK) Совета депутатов сельского поселения Сергино от 21.11.2011 года № 41 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сергино муниципальных услуг, а также порядка определения размера оплаты за оказание таких услуг";

- настоящим Административным регламентом.

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

* + 1. Запрос о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подписанный заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи;
    2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии всех страниц паспорта, копии свидетельств о рождении детей с приложением документов о гражданстве);

2.6.3. В случае включения заявителем в состав семьи иных лиц - судебное решение о признании данных лиц членами семьи заявителя;

2.6.4. В случае временного отсутствия совершеннолетних членов семьи заявителя (прохождение службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, пребывание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучение в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме и иных случаях), доверенность на представление интересов отсутствующих совершеннолетних членов семьи заявителя, удостоверенная в установленном законом порядке;

2.6.5. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

2.6.6. Справка о составе семьи с места жительства заявителя на момент подачи заявления, а также за последние пять лет, предшествующих постановке на учет;

2.6.7. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи заявителя (кроме лиц, родившихся после 02.11.1998 года);

2.6.8. Выписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, за последние пять лет на территории Российской Федерации, на всех членов семьи заявителя;

2.6.9. Справки о наличии либо отсутствии земельного участка для строительства жилого дома на всех совершеннолетних членов семьи;

2.6.10. При признании нуждающимися в жилых помещениях граждан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации – документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (заключение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);

2.6.11. При признании нуждающимися в жилых помещениях граждан в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации – медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания у заявителя и (или) членов его семьи, дающего право на предоставление жилого помещения во внеочередном порядке (перечень заболеваний утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378);

2.6.12. Справки из Отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела министерства внутренних дел России по Октябрьскому району о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированных автотранспортных средств;

2.6.13. Документы о размере совокупного дохода на заявителя и членов его семьи за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления о принятии на учет (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи в течение года, предшествующего постановке на учет, проживали не только на территории поселка Сергино, сведения о доходах предоставляются со всех мест жительства):

- справки о доходах по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи по форме 2-НДФЛ, в том числе на детей, старше 14 лет, в случае их трудоустройства в летний период либо в период обучения в образовательных учреждениях;

- справка из Казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Октябрьский центр занятости населения» на каждого неработающего трудоспособного члена семьи, с указанием размера начисленных пособий;

- копия трудовой книжки для неработающих трудоспособных граждан;

- справка учреждения, осуществляющего функции социальной защиты населения о размере начисленных пособий, субсидий, материальной помощи и иных выплат на заявителя и (или) членов его семьи;

- справка о наличии либо об отсутствии у заявителя и (или) членов его семьи трудовой (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца) или социальной пенсии, а также о размере начисленной трудовой пенсии, состоящей из страховой части, накопительной части, или социальной пенсии;

- при обучении заявителя и (или) членов его семьи в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, справку из указанной организации о размере стипендии и иных выплат;

- при наличии оснований, дающих право на получение алиментов, документы, подтверждающие размер подлежащих выплате алиментов (судебный акт, соглашение), а также документы, подтверждающие размер фактически полученных алиментов (справка с места работы плательщика алиментов, заявление плательщика алиментов о размере уплаченных алиментов, расписки получателя алиментов о размере полученных алиментов, выписка из расчетного счета получателя алиментов, справка из службы судебных приставов по месту жительства плательщика алиментов);

- справки из налоговых органов о наличии или отсутствии сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей на заявителя и членов его семьи старше 14 лет;

- в случае наличия сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей заявитель и (или) члены его семьи представляют копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

- при наличии у заявителя и (или) членов его семьи вкладов в банках и иных кредитных учреждениях - выписки из банков и других кредитных учреждений о наличии денежных средств, находящихся во вкладах, сведения о начисленных процентах по банковским вкладам на заявителя и членов его семьи;

- акт оценки рыночной стоимости налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности, определяемой независимыми оценщиками;

- документы о доходах, полученных заявителем и членами его семьи по акциям, другим ценным бумагам.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.7, 2.6.11, абзацах втором, четвертом, седьмом, восьмом, десятом, одиннадцатом, двенадцатом, тринадцатом, четырнадцатом подпункта 2.6.13 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.8, 2.6.12, абзацах третьем, пятом, шестом, девятом подпункта 2.6.13 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.9. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.7, 2.6.10-2.6.15 пункта 2.6 настоящего административного регламента:

Установленную форму запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных портале, Едином и региональном порталах.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, указанный в подпункте 2.6.7 заявитель может получить, обратившись в Октябрьское отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации» (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 1.3.3.7. пункта 1.3.3 настоящего административного регламента);

Документ, указанный в подпункте 2.6.10 заявитель может получить, обратившись в Отдел по городу Нягани и Октябрьскому району Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре» (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 1.3.3.1 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента);

Документ, указанный в подпункте 2.6.11 заявитель может получить, обратившись в Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела министерства внутренних дел по Октябрьскому району (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 1.3.3.5 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце третьем подпункта 2.6.12 пункта 2.6 заявитель может получить Казенном учреждении Ханты-мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский центр занятости населения» (способы получения информации о месте нахождения учреждения указаны в подпункте 1.3.3.2 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.6.13 пункта 2.6 заявитель может получить в Казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (способы получения информации о месте нахождения учреждения указаны в подпункте 1.3.3.3. пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце шестом подпункта 2.6.14 пункта 2.6 заявитель может получить в Государственном учреждении Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Октябрьском районе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (способы получения информации о месте нахождения учреждения указаны в подпункте 1.3.3.4 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце девятом подпункта 2.6.15 пункта 2.6 заявитель может получить в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №3 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 1.3.3.6 пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

2.10. Основания для отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

2.10.1. не предоставлены документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.10.2. 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 06.07.2005 № 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;

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

2.10.4. не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 [Закон](consultantplus://offline/ref=803F65F5AA7B1B917C27DA469386D8F1199D5B863CE5902C34AADFD24AB24CABGEG4M)а Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.11. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Департамент;

по почте в Департамент;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого или регионального порталов.

2.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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, 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. 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.

2.15. 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 запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Администрации по почте или лично представленные заявителем, посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию составляет не более 15 минут.

2.16. 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.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальная 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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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 портал 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.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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 или регионального порталов.

2.17.2. 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;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме 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 25.08.2012 №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.

**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:

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления;

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.4. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте в адрес Администрации или МФЦ, представленного заявителем лично в Администрацию или в МФЦ, поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения запроса о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса: наличие запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления запроса по почте в адрес Администрации или в МФЦ, представленного заявителем лично в Администрацию или МФЦ, поступившего посредством Единого и регионального порталов, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте и передает специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней 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, предоставляющий документ и информацию);

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.8, 2.6.12, абзацах третьем, пятом, шестом, девятом подпункта 2.6.13 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос и передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день регистрации.

3.4. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовку уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием конкретных причин возврата документов, а также приглашение получить под расписку заявление о принятии на учет и предоставленные им документы, проекта постановления Администрации сельского поселения Сергино о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направление проекта постановления Администрации сельского поселения Сергино для согласования и подписания – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава сельского поселения Сергино либо лицо, его замещающее;

за регистрацию постановления Администрации сельского поселения Сергино о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – специалист делопроизводства Администрации;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомление) – специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 12 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте запроса о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения ‑ не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения запроса и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день их подписания главой сельского поселения Сергино (либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные главой сельского поселения Сергино либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их 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.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги или специалист МФЦ;

за выдачу заявителю заявления о принятии на учет и предоставленных документов - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте или посредством электронной почты – специалист Администрации, ответственный за делопроизводство или 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 – в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю фиксируется на втором экземпляре ответа заявителю, который остается в Администрации;

в случае выдачи заявителю заявления о принятии на учет и предоставленных документов заявитель предоставляет расписку о получении указанных документов, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает соответствующую запись в книге регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

**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 решений, принятых специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы сельского поселения Сергино.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Сергино или лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Сергино или лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверок 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 муниципальных служащих, ответственных за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо Администрации и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, а именно:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений, организаций путем направления в адрес Администрации:

* предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальных правовых актов сельского поселения Сергино, недостатках в работе Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;
* жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

**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 в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (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 сельского поселения Сергино;
* отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сергинодля предоставления муниципальной услуги;
* 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 сельского поселения Сергино;
* затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сергино;
* 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 на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, являющегося работником Администрации, подается в Администрацию.

Вышестоящее должностное лицо, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

* глава сельского поселения Сергино (при обжаловании решений, действий (бездействия), должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, являющегося работником Администрации);

5.4. Жалоба может быть подана главе Администрации сельского поселения Сергино, 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.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы главе Администрации сельского поселения Сергино или в МФЦ.

5.6. 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), в Администрации сельского поселения Сергино.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, 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, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

* наименование 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) должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая главе Администрации сельского поселения Сергино, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу главе Администрации сельского поселения Сергино в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. Глава сельского поселения Сергино обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения Сергино принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сергино, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой сельского поселения Сергино или лицом, его замещающим.

5.10. 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.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, при которых жалоба не рассматривается:

5.11.1. Глава сельского поселения Сергино отказывают 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;

г) не подтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

5.11.2. Глава сельского поселения Сергино оставляет жалобу без рассмотрения при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.11.3. Глава сельского поселения Сергино оставляет жалобу без рассмотрения и ответа при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. 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) должностного лица Администрации, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.14. 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.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

В Администрацию сельского поселения Сергино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

1. Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

2.Супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

Об изменении места жительства, составе семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать Администрацию сельского поселения Сергино не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Мне известно, что предоставление сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(фамилия, имя, отчество)

Место получения уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

 лично, в многофункциональном центре

 лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу

 посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи, в соответствии со ст.9 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Отсутствуют основания для отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления и копии решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления и копии решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Выдача заявителю под расписку заявления о принятии на учет и предоставленных документов

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Книга   
регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в Администрации сельского поселения Сергино

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления  заявления | Ф.И.О.  заявителя | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |