



**Администрация
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО
Октябрьский район
Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.
п. Сергино

№ _____

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергино

С.И. Марков

Исполнитель:
Главный специалист по
имущественным отношениям
и учету имущества

Н.С. Заносьева

Согласовано:
Главный специалист по

юридическим вопросам

Е.Б. Полецкая

Заместитель главы по
жизнеобеспечению

И.А. Кожевников

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма»**

1.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории сельского поселения Сергино, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

1.2.2. Указанной категории граждан жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

1) гражданам Российской Федерации, жилые помещения которых признаны в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу;

2) гражданам Российской Федерации, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

1.2.4. Жилые помещения по договору социального найма могут быть предоставлены гражданам Российской Федерации, являющиеся нанимателями и (или) собственниками жилых помещений в коммунальной

квартире в случае освобождения жилого помещения в коммунальной квартире (далее – заявители).

1.2.5. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Сергино вправе осуществлять их представители на основании доверенности.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– на информационных стендах, расположенных в администрации сельского поселения Сергино (далее – администрация) по адресу: 628111, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д. 2.

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официальный сайт администрации сельского поселения Сергино: www.admsergino.ru;

– на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: www.pgu.admhmao.ru;

– в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут обратиться:

– посредством телефонной связи по номеру: 8(34678)3-40-17, 3-41-53, факс 8(34678) 3-40-17;

– при личном обращении;

– при письменном обращении.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

– сведения о порядке получения муниципальной услуги;

– адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

– форму заявления;

– сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 628111, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д.2, кабинет № 5;

График работы:

понедельник: с 09.00 до 17.00 час.;

вторник: с 09.00 до 18.00 час.;

среда - пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Адрес официального сайта: www.admsergino.ru.

Адрес электронной почты: admsergino@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги уполномоченным органом – администрация сельского поселения Сергино.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– заключение договора социального найма жилого помещения;

– передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — от подачи заявления получателем муниципальной услуги до передачи гражданам жилого помещения по акту приема-передачи жилого помещения – 30 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Жилищным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

– Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

– Уставом сельского поселения Сергино;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Получатели муниципальной услуги – граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, направляют на имя

главы сельского поселения Сергино заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда сельского поселения Сергино и заключении соответствующего договора социального найма на предоставленное жилое помещение.

2.6.2. К заявлению, указанному в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, прилагаются следующие документы:

– документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

– свидетельство о заключении брака (расторжении брака);

– справку о зарегистрированных гражданах;

– справки об отсутствии задолженности;

– документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления являются:

– выписка из Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

– справка о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

– договор пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (за исключением граждан, имеющих регистрацию в помещениях, не признанных в установленном порядке жилыми).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Специалистам администрации 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– не представление всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

– представление документов, на основании которых гражданину не может быть предоставлено жилое помещение по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

– установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется секретарем администрации, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления.

2.14.2. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации сельского поселения Сергино, расположенной по адресу: 628111, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, дом 2 кабинет № 5 (далее – здание).

2.15.2. Возле здания предусмотрена парковка для автомобильного транспорта.

2.15.3. Вблизи кабинета № 5 размещается информационный стенд, на котором размещена информация по получению муниципальной услуги, указывается время приема специалистов, а также стол для удобства заполнения документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2.16.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет главный специалист по имущественным отношениям и учету имущества администрации сельского поселения Сергино (далее – специалист).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонной звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

2.16.3. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в администрацию сельского поселения Сергино осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Заявление заинтересованного лица, адресованного на имя главы сельского поселения Сергино, принимается и регистрируется в установленном порядке секретарем администрации сельского поселения Сергино с последующей передачей главе сельского поселения Сергино на визирование и направление главному специалисту по имущественным отношениям и учету имущества администрации сельского поселения Сергино для исполнения.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.16.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

Показателем качества предоставляемой муниципальной услуги является отсутствие нарушений настоящего административного регламента.

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

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

- подготовка и подписание проекта постановления главы;
- подготовка проекта договора социального найма и подписание его уполномоченным лицом;
- подписание Заявителем договора социального найма и выдача договора социального найма Заявителю;
- передача Заявителю жилого помещения по акту приёма-передачи.

3.2. Подготовка и подписание проекта постановления главы.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является решение жилищной комиссии администрации сельского поселения Сергино о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2.2. На основании и в соответствии с принятым решением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист готовит проект постановления главы и передает для подписания главой сельского поселения Сергино.

3.3. Подготовка проекта договора социального найма и подписание его уполномоченным лицом.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение администрации сельского поселения Сергино (в виде постановления главы сельского поселения Сергино) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3.2. На основании и в соответствии с принятым постановлением главы сельского поселения Сергино о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист готовит проект договора социального найма в соответствии с типовой формой договора социального найма, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 31.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

3.3.3. После подготовки специалистом проекта договора социального найма проект договора передается для согласования соответствующими службами администрации сельского поселения Сергино – заместителем главы администрации по жизнеобеспечению, заместителем главы администрации по социальным вопросам.

3.3.4. После согласования проекта договора социального найма проект договора передается для подписания главе сельского поселения Сергино.

3.3.5. Общий срок для подготовки (включая его подписание главой сельского поселения Сергино) проекта договора социального найма составляет не более пяти дней.

3.3.6. Результатом административного действия является подписание проекта договора социального найма главой сельского поселения Сергино. Проект договора социального найма фиксируется в бумажной и электронной форме.

3.4. Один экземпляр договора социального найма выдается на руки Заявителю. Второй экземпляр договора социального найма и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранении у уполномоченного лица.

3.5. Передача Заявителю жилого помещения по акту приема-передачи.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по передаче Заявителю жилого помещения по акту приема-передачи является подписание сторонами договора социального найма.

3.4.2. После подписания договора социального найма сторонами уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта акта приема-передачи нанимателю жилого помещения.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо организует подписание акта приема-передачи сторонами.

3.5.4. Акт приема-передачи жилого помещения подписывается Заявителем и уполномоченным лицом по результатам осмотра передаваемого жилого помещения, после чего ключи от жилого помещения передаются Заявителю.

3.5.5. Акт приема-передачи помещается в дело, которое хранится у уполномоченного лица.

3.5.6. Срок для передачи Заявителю жилого помещения по акту приема-передачи составляет не более 10 дней с момента подписания договора социального найма Заявителем.

3.5.7. Результатом административного действия является подписание сторонами акта приема-передачи жилого помещения.

3.6. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются гражданами по адресу: 628111, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, дом 2 кабинет №

5, в приемные дни: понедельник: с 09.00 до 17.00 час.; вторник: с 09.00 до 18.00 час.; среда - пятница: с 09.00 до 17.00 час.; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.; суббота, воскресенье - выходные дни; тел. 3-41-53, в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются гражданам.

3.7. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления:

– оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента

– направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование ответственного органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном Федеральным закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением, с уведомлением;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов, осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;
- о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

– направляет в прокуратуру информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, начинает административную процедуру по предоставлению муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.8. После получения жилого помещения граждане, обеспеченные по норме предоставления подлежат исключению из списка очередности граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства при администрации сельского поселения Сергино.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации по жизнеобеспечению администрации сельского поселения Сергино.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - обращение) на действие (бездействие) и решение главного специалиста по имущественным отношениям и учету имущества администрации сельского поселения Сергино непосредственно главе

сельского поселения Сергино или его заместителю по адресу: 628111, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, дом 2 или по телефону 8 (34678) 3-40-17.

5.2. Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Обращения могут быть направлены в письменном или устном виде. Письменное обращение может быть направлено в ходе личного приема, по почте или факсимильной связи, представлено лично.

5.4. В устной форме обращения рассматриваются в ходе личного приема главы сельского поселения Сергино или его заместителей.

Информация о месте, днях и часах приема главы сельского поселения Сергино и его заместителя доводится до сведения граждан посредством размещения информации на сайте администрации сельского поселения Сергино и на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Сергино.

5.5. Обращения, представленные в письменном виде главе сельского поселения Сергино, подлежат обязательной регистрации в день поступления секретарем по адресу: 628111, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, дом 2 или по телефону 8 (34678) 3-40-17.

График (режим) работы:

- понедельник - с 09:00 до 17:00
- вторник - с 09:00 до 18:00;
- среда – с 09:00 до 17:00;
- четверг - с 09:00 до 17:00;
- пятница - с 09:00 до 17:00;
- обед - с 13.00 до 14.00.

Суббота-воскресенье – выходные дни.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю.

5.3.5. Отказ 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.

5.3.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Сергино по адресу, указанному в пункте 5.1 настоящего административного регламента. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Сергино, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Сергино, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

5.10.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

5.11. В случае, если ответ по существу обращения не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, письменно сообщается о невозможности дать ответ по ее существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.