

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОЛНОВАТ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 мая 2011 года № 29

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

*(в редакции постановлений от 18.10.2012 г. № 91; от 26.04.2013 г. № 37; от 15.10.2013 г. № 97; от 23.12.2013 г. № 124; от 18.03.2014 г. № 35; от 23.04.2014 г. № 58; от 21.07.2014 г. № 82; от 12.11.2014 г. № 119; от 16.06.2016 г. № 88; от 12.09.2016 г. № 133; от 25.12.2017 г. № 150; от 13.09.2018 г. № 117)*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Полноват от 08 ноября 2010 года № 79 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести» и обеспечить его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Полноват в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Полноват Уразова Е.У.

Глава сельского поселения Полноват Л.А. Макеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Полноват

от 25 мая 2011 года № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

*(в редакции постановлений от 18.10.2012 г. № 91; от 26.04.2013 г. № 37; от 15.10.2013 г. № 97; от 23.12.2013 г. № 124; от 18.03.2014 г. № 35; от 23.04.2014 г. № 58; от 21.07.2014 г. № 82; от 12.11.2014 г. № 119; от 16.06.2016 г. № 88; от 12.09.2016 г. № 133; от 25.12.2017 г. № 150;*

*от 13.09.2018 г. № 117)*

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. 1. 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 сельского поселения Полноват, также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

граждане, отнесенные к категории малоимущих и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда сельского поселения Полноват по основаниям, установленным в [статье 51](consultantplus://offline/ref=4160ECEEB1AC611E50F112BF7D7EECA0DA2FD284EEBD9EA823FDD25E4876104FFECCE6F6607C5448X9QFJ) Жилищного кодекса Российской Федерации;

иные категории граждан, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с федеральным законодательством или законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

**Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего(их) муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Полноват (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа: 628179, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, с. Полноват, ул. Советская, дом 24:

приемная: телефон/факс 8 (34670) 33-347;

телефон для справок: 8 (34670) 33-347;

адрес электронной почты: polnovatadm@yandex.ru

адрес официального сайта: [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru);

график работы:

понедельник – пятница с 9-00 до 17-15 час.;

обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Структурным подразделением Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является сектор муниципального хозяйства администрации сельского поселения Полноват (далее - сектор муниципального хозяйства).

Место нахождения структурного подразделения: 628179, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, с. Полноват, ул. Советская, дом 24, второй этаж, кабинет заместителя главы муниципального образования:

телефон 8 (34670) 33-458;

факс 8 (34670) 33-347;

адрес электронной почты: polnovatadm@yandex.ru

адрес официального сайта: [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru);

Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 9-00 до 17-00 час.;

обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты муниципального автономного учреждения Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» (далее также – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 1-й микрорайон, дом 15/1, первый этаж;

телефон для справок: 8 (34670) 22-500

телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный);

адрес электронной почты: [mfc@admbel.ru](mailto:mfc@admbel.ru);

адрес официального сайта: www/admbel.ru/mfc;

график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

суббота с 9.00 до 16.00 (без перерыва);

воскресенье – выходной.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресе электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Белоярский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра).

Место расположения: 628162 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, дом 11:

телефоны для справок: 8 (34670) 2-47-50;

адрес электронной почты: [u8606@yandex.ru](mailto:u8606@yandex.ru);

адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru);

график работы:

понедельник не приемный день;

вторник, среда с 9-00 до 18-00 час.;

четверг с 9-00 до 20-00 час.;

пятница с 8-00 до 17-00 час.;

суббота с 9-00 до 16-00 час.;

воскресенье – выходной день;

2) Белоярское отделение филиала Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ».

Место расположения: 628162 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, дом 11:

телефон для справок: 8(34670) 2-17-12;

адрес электронной почты: [hanti-mansiiskiy\_ao@rosinv.ru](mailto:hanti-mansiiskiy_ao@rosinv.ru);

адрес официального сайта: [www.rosinv.ru](http://www.rosinv.ru);

график работы:

понедельник-пятница – с 9-00 до 17-00 час.;

обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

3) Территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место расположения: 628011, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, дом 39/2;

телефоны для справок:8(3467) 35-60-99, 35-68-21;

адрес электронной почты: [tu86@rosim.ru](mailto:tu86@rosim.ru);

адрес официального сайта: [www.tu86.rosim.ru](http://www.tu86.rosim.ru);

график работы:

понедельник – с 9-00 до 18-00 час.;

вторник-пятница – с 9-00 до17-00 час.;

обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4) Пенсионный фонд Российской Федерации.

Место расположения: 6280621, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 7 микрорайон, дом 5;

телефон для справок: 8 (34670) 2-37-83, 2-33-10;

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

график работы:

понедельник – с 9-00 до 18-00 час.;

вторник-пятница – с 9-00 до17-00 час.;

обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

5) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Белоярском.

Место расположения: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра г. Белоярский, 7 микрорайон, дом 5, кабинет 108;

телефоны для справок: (34670) 2-21-69, 2-37-65;

адрес электронной почты:[belcsv@dtsznhmao.ru](mailto:belcsv@dtsznhmao.ru);

график работы:

понедельник – с 9-00 до 18-00 час.;

вторник-пятница – с 9-00 до17-00 час.;

обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

6) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский центр занятости населения».

Место расположения: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, 4 микрорайон, дом 10:

телефон: 8(34670) 2-16-09;

адрес электронной почты: bel@dznhmao.ru;

адрес официального сайта: http://job.dznhmao.ru/;

график работы:

понедельник – с 9-00 до 18-00 час.;

вторник-пятница – с 9-00 до17-00 час.;

обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

7) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место расположения: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Молодости, дом 8:

телефон для справок: 8(34670) 51-200;

адрес официального сайта: www.r86.nalog.ru;

график работы:

понедельник-пятница – с 9-00 до 18-00 час. (без перерыва);

первая и третья субботы месяца – с 10-00 до15-00 час.;

воскресенье - выходной день;

8) Березовское инспекторское отделение Федерального казенного учреждения «Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре».

Место расположения: 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Березово, ул. Ленина, дом 28/2:

телефон для справок: 8(34674) 2-20-06;

адрес электронной почты: b.gims[@rambler.ru](mailto:gochshm@mail.ru);

адрес официального сайта: [www.86.mchs.ru](http://www.86.mchs.ru);

график работы:

понедельник-четверг – с 8-30 до 18-15 час.;

пятница – с 8-30 до 17-00 час.;

обеденный перерыв – с 12-30 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

9) Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району.

Место расположения: 628163, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, дом 9:

телефоны для справок: 8(34670) 5-10-02, 51-00-0;

адрес официального сайта: [www.86.gibdd.ru](http://www.86.gibdd.ru).

график работы:

понедельник-пятница – с 8-30 до 18-00 час.;

обеденный перерыв – с 12-30 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

10) Общество с ограниченной ответственностью «Расчётно-информационный центр».

Место расположения: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, дом 11, первый этаж.

телефон для справок: 8(34670) 4-12-08, 4-12-07;

адрес электронной почты: yuekbel[@rambler.ru](mailto:gochshm@mail.ru);

график работы:

понедельник - пятница – с 08-00 до 18-00 час. (без перерыва);

суббота – с 10-00 до 16-00 час. (без перерыва);

воскресенье - выходные дни;

11) Представительство Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда в городе Белоярский.

Место расположения: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 7 микрорайон, дом 4, офис 1:

телефоны для справок: 8(34670) 2-25-96, 2-28-55;

адрес электронной почты: [nbanzadze@hmnpf.ru](mailto:nbanzadze@hmnpf.ru);

адрес официального сайта: <http://www.hmnpf.ru/>;

понедельник – с 9-00 до 18-00 час.;

вторник-пятница – с 9-00 до17-00 час.;

обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

12) органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

13) лица, осуществляющие оценочную деятельность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

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

7. Информация, указанная в [пункт](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318)ах 3 - 5 настоящего Административного регламента, размещается:

– на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

– в информационно–телекоммуникационной сети Интернет:

– на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Полноват http://www.polnovat.ru (далее - официальный сайт);

– 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» [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

8. 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.

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

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист сектора муниципального хозяйства 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.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

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 пунктах 3,7 настоящего Административного регламента.

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

10. Порядок, место размещения, указанной в [пунктах 3](#Par21) – 5, 7 настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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, Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист сектора муниципального хозяйства Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

14. Органом, предоставление муниципальной услуги, является администрация сельского поселения Полноват.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа сектор муниципального хозяйства администрации сельского поселения Полноват.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в муниципальное автономное учреждения Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Территориальным органом Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

Филиалом Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Центром Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Территориальным управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Департаментом управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Департаментом труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Представительством Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда в городе Белоярский;

органами местного самоуправления, осуществляющими предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

15. 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» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 Совета депутатов сельского поселения Полноват от 31 декабря 2011 года № 30 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Полноват муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения:

о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – постановка на учет, постановка на учет в качестве нуждающихся);

об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о принятии на учет (далее – заявление о принятии на учет, заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).

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

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, № 1, 12.01.2005; Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776; Российская газета, № 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 № 31, ст. 4179; Российская газета, № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003 № 34, ст. 3374; Российская газета, № 168, 26.08.2003);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 40, 25.02.2013);

Законом Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 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 (часть I), ст. 734) (далее также - Закон автономного округа от 6 июля 2005 года № 57-оз);

Законом Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102–оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры,

постановлением Правительства Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 3 июля 2015 года № 202–п «О Порядке учета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина)» (Собрание законодательства Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2015 № 7 (часть I), ст. 619);

методическими рекомендациями для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан, малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 18 («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч.II));

уставом сельского поселения Полноват, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Полноват от 28 июля 2008 года № 20 («Белоярские вести», 29.08.2008, № 35);

постановлением администрации сельского поселения Полноват от 08 ноября 2010 года № 79 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Белоярские вести», 19.11.2010, № 48);

решением Совета депутатов сельского поселения Полноват от 31 октября 2011 года № 30 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Полноват муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание» («Белоярские вести», № 44, 03.11.2011);

постановление администрации сельского поселения Полноват от 13 декабря 2012 года № 116 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации сельского поселения Полноват, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести», 14.12.2012, № 50);

решением Совета депутатов сельского поселения Полноват от 15 декабря 2010 года № 36 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории сельского поселения Полноват» («Белоярские вести», № 52, 17.12.2010);

- постановление администрации сельского поселения Полноват от 27 января 2011 года № 1 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Полноват» («Белоярские вести», N 5, 04.02.2011);

- постановление администрации сельского поселения Полноват от 23 апреля 2014 года № 59 «Об утверждении Перечня документов для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда сельского поселения Полноват» («Белоярские вести», № 17 от 25.04.2014);

- решение Совета депутатов сельского поселения Полноват от 15 декабря 2010 года № 35 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в сельском поселении Полноват» («Белоярские вести», № 52, 17.12.2010);

постановлением администрации сельского поселения Полноват от 17 августа 2016 года № 117 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе»» (Белоярские вести, 19.08.2016, № 33);

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

19. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда по месту жительства в сельском поселении Полноват, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы); копии свидетельств о рождении с приложением документов о гражданстве (при наличии) либо документы, подтверждающие усыновление ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

10) документы, подтверждающие все виды доходов заявителя и членов семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет, указанных в перечне доходов, учитываемых при расчете дохода семьи для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»:

а) справки о доходах по месту работы (службы) (справка 2-НДФЛ);

б) справку о полученной сумме стипендии (либо справку о том, что стипендия не выплачивается), выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

в) справки о выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

г) справки о размере уплаченных алиментов; справки о размере сумм, полученных алиментов;

11) документы, подтверждающие стоимость движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) (отчет об оценке, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации);

12) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество за пять предыдущих лет на территории Российской Федерации на заявителя и всех членов семьи заявителя, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998);

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

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

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

16) справки о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению (транспортные средства);

17) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), страхового пенсионного удостоверения (СНИЛС) на заявителя и всех членов семьи;

18) справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда сельского поселения Полноват по договору социального найма и по договорам найма специализированного жилого помещения в сельском поселении Полноват;

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

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

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

22) справки о выплате пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (либо справку о том, что гражданин не состоит на учете в качестве ищущего работу);

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

24) копии налоговых деклараций о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

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

26) справка с места жительства о составе семьи и регистрации.

Документы, указанные в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=9494BB598828502E6B986B6FECBB5C6313810FFBBD052284775AB7AABF4E5037007609278E903E4C510FE57B5AKDK)-11 [настоящего пункта](consultantplus://offline/ref=9494BB598828502E6B986B6FECBB5C6313810FFBBD052284775AB7AABF4E5037007609278E903E4C510FE57D5AKBK) представляются заявителем в Уполномоченный орган самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 12-26 [настоящего пункта](consultantplus://offline/ref=4FC614F8A68EA8FA545976F8B745EBD9696C5D326F7A9C4C875CB3187D1D1E65D3388C84F8FF1C5CABC0AE89OBN7K) (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 12-26 [настоящего пункта](consultantplus://offline/ref=4FC614F8A68EA8FA545976F8B745EBD9696C5D326F7A9C4C875CB3187D1D1E65D3388C84F8FF1C5CABC0AE89OBN7K) документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

20. Документ, указанный в пункте 19 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов.

21. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента:

1) Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста сектора муниципального хозяйства;

у специалиста МФЦ;

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

2) Документы, предусмотренные подпунктами 6, 7 пункта 19 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Белоярское отделение филиала Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента). В случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, документ, указанный в подпункте 6 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения.

Документы, предусмотренные абзацем «в» подпункта 10 и подпунктом 21 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Белоярском (способы получения информации о месте нахождения и органа власти указаны в подпункте 5 пункта 5 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктом 12 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Управление Росреестра (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктом 13 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 3 пункта 5 настоящего административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктом 14 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в соответствующие органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Документы, предусмотренные подпунктом 15 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 8 пункта 5 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктом 16 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 9 пункта 5 настоящего административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктами 17, 23, 24, 25 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 7 пункта 5 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктами 18, 26 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Уполномоченный орган и МФЦ (информация о местах нахождения и графиках работы Уполномоченного органа и МФЦ указаны в пунктах 3 и 4 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктом 19 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Пенсионный фонд Российской Федерации (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 4 пункта 5 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктами 20, 21 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Представительство Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда в городе Белоярский (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 11 пункта 5 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктом 22 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 6 пункта 5 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктом 25 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 6 пункта 5 настоящего Административного регламента).

22.Порядок предоставления документов:

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

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

23. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

24. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона автономного округа от 6 июля 2005 года № 57-оз, 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) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Законом автономного округа от 6 июля 2005 года № 57-оз (5 лет со дня ухудшения жилищных условий (совершения действий, сделок) в результате действий и гражданско–правовых сделок с жилым помещением, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

31. Заявление о принятии на учет регистрируется в [книге](consultantplus://offline/ref=1BEA68F14BEAAD94AF0A50651AA5F2DB393C323256D864AB6DBB05923A5F60E0A10BD1E22786EEE3ABF1F359lEt9L) регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом сектора муниципального хозяйства.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом сектора муниципального хозяйства в течение 15 минут.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная слуга,**

**к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей и оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего 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 муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга и обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам». Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется специалистом, кабинет которого находится на первом этаже здания.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

возможность направления 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 портала;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, 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 решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся;

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

принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о постановке на учет**

**в качестве нуждающихся**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Уполномоченного органа или представленного заявителем лично в Уполномоченный орган – специалист, сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставлении муниципальной услуги.;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес сектора муниципального хозяйства, посредством Единого и регионального порталов, – специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услугипринимает ирегистрирует заявление о постановке на учет в Книге регистрации заявлений граждан, подготавливает и выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Книга регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы,**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов к специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия) – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента

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

муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации.

**Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся**

**или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся**

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

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

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист сектора муниципального хозяйства;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органалибо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - специалист сектора муниципального хозяйства.

Специалист сектора муниципального хозяйства, проводит экспертизу заявления о постановке на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента документов, с целью признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной решением Совета депутатов сельского поселения Полноват от 15 декабря 2010 года № 36 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории сельского поселения Полноват», а также граждане признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Малоимущими гражданами являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

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

В случае если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что заявитель и члены его семьи относятся к категории нуждающихся и (или) являются малоимущими, специалист сектора муниципального хозяйства,готовит проект решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся.

В случае если заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся и (или) не являются малоимущими, специалист сектора муниципального хозяйства, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

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

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;

принятое решение об отнесении заявителя к категории нуждающихся и (или) малоимущих.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Проект решения о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся вместе с комплектом документов заявителя передается главе сельского поселения Полноват либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

Подписанное главой сельского поселения Полноват либо лицом, его замещающим, решение передаётся специалисту сектора муниципального хозяйства для регистрации и направления заявителю.

Результат выполнения административной процедуры:

На основании решения Уполномоченного органа о постановке заявителя на учет заводится учетное дело. Сведения о принятых на учет заявителях включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту сектора муниципального хозяйства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры: является специалист сектора муниципального хозяйства.

Специалист сектора муниципального хозяйства,направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения о постановке на учет.

Решение об отказе в постановке на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае отказа в принятии на учет заявителю под расписку возвращается заявление о принятии на учет и соответствующие документы с указанием конкретных причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации заявлений граждан.

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

**IV. Формы контроля исполнения за исполнением**

**административного регламента**

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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Полноват либо лицом его замещающим.

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

43. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Полноват либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главой сельского поселения Полноват либо лица его замещающего.

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

45. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

47. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года   
№ 102-оз должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Уполномоченного органа, 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:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

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

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации или ее работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

50. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. В случае обжалования решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба подается либо главе сельского поселения Полноват.

52. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Уполномоченный орган.

54. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта;

б) Единого портала.

55. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

56. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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 уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

57. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации.

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

58. 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 (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется). В качестве такого документа может быть:

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

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

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

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

60. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

61. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

63. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

65. 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.

66. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

68. 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 граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

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

**Заявление**

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

Я и члены моей семьи проживаем по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес, тип, площадь занимаемого жилого помещения)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество  заявителя, членов семьи | Родственные отношения | Адрес занимаемого  жилого помещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Гражданско–правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи **не производили/производили** (подчеркнуть) (если производили, то какие именно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**– недвижимое имущество:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  недвижимого  имущества | Площадь  (кв.м.) | Доля в праве | Адрес | Основание приобретения\* |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**– движимое имущество, подлежащее государственной регистрации:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Марка  транспортного средства | Год выпуска | Государственный  регистрационный номер |
| 1 | 2 | 4 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**– доходы заявителя:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид дохода | Среднемесячная  величина дохода  (руб.)\*\* |
| 1 | 2 | 3 |
| Доход по основному месту работы (по справке 2–НДФЛ) | | |
| 1. |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам): | | |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

**– доходы членов семьи заявителя:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид дохода | Среднемесячная  величина дохода  (руб.)\*\* |
| 1 | 2 | 3 |
| Доход по основному месту работы (по справке 2–НДФЛ) | | |
| 1. |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам): | | |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

\*Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие).

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

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

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

(*подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетних членов семьи*)

Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма проходит с 1 февраля до 1 апреля. С условиями и порядком прохождения ежегодной перерегистрации ознакомлены.

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Документы принял специалист

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года

Приложение 2

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 постановке**

**на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия  заявления | Фамилия, имя,  отчество заявителя | Адрес проживания | Решение  о постановке на учет | Уведомление заявителя о принятом решении  (дата, исходящий номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество  заявителя и членов его семьи | Дата  подачи  заявления | Адрес  проживания | Дата  принятия  решения о постановке на учет | Дата снятия с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель может представить по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Получение ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о постановке граждан на учет или об отказе в постановке граждан на учет

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель не признан малоимущим и (или) нуждающимся

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента, заявитель признан малоимущим и (или) нуждающимся

Принятие решения об отказе  
в постановке на учет

Принятие решения о постановке на учет

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

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