**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АГАН**

**Нижневартовский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 30.11.2015 г.  с.п. Аган | № 80 |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации сельского поселения Аган от 21.12.2011 № 62 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Аган, проведения экспертизы их проектов», от 27.03.2013 № 19 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления сельского поселения Аган», в целях повышения прозрачности, результативности деятельности администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Аган от 20.10.2014 г. №65 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Опубликовать данное постановление в районной газете «Новости Приобья и разместить на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Аган.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Аган С.А. Калиновский

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения Аган от 30.11.2015 г. № 80

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с постановкой граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела по жилищным вопросам администрации района (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Аган.

В случаях, установленных законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа:

местонахождение администрации поселения Аган:

улица Советская, дом 4, п. Аган, Нижневартовский район, Тюменская область, 628637;

телефон: 8 (34669) 5-20-31;

адрес электронной почты: admagan@yandex.ru;

график работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 09.00 час.– 13.00 час., 14.00 час.– 18.00 час.; |
| вторник | 09.00 час.– 13.00 час., 14.00 час.– 17.00 час.; |
| среда | 09.00 час.– 13.00 час., 14.00 час.– 17.00 час.; |
| четверг | 09.00 час.– 13.00 час., 14.00 час.– 17.00 час.; |
| пятница | 09.00 час.– 13.00 час., 14.00 час.– 17.00 час.; |
| суббота | выходной день; |
| воскресенье | выходной день; |

1.3.2. Способы получения информации о местонахождении, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу:

улица Таежная, дом 6, поселок городского типа Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, 628616.

1.3.3. Способы получения информации о местонахождении, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1.3.3.1. Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии:

отделы в Нижневартовске:

86 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: ул. Спортивная, д. 15а, г. Нижневартовск, 628617*;*

телефоны для справок: 8 (3466) 46-21-10;

адрес электронной почты: [u8604@yandex.ru](mailto:u8604@yandex.ru);

график работы:

понедельник: неприемный день;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00−20.00 час.;

пятница: 08.00−17.00 час.;

суббота: 09.00−16.00 час.;

воскресенье: выходной;

адрес официального сайта: <https://rosreestr.ru/wps/portal/>;

86 Филиал Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: ул. Проспект Победы, д. 26а, г. Нижневартовск, 628616;

телефоны для справок: 8 (3466) 24-91-70;

адрес электронной почты: [fgu8604@mail.ru](mailto:fgu8604@mail.ru);

график работы:

понедельник: неприемный день;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00−20.00 час.;

пятница: 08.00−17.00 час.;

суббота: 09.00−16.00 час.;

воскресенье: выходной;

адрес официального сайта: <https://rosreestr.ru/wps/portal/>.

1.3.3.2. Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»:

Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация − Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре Нижневартовское отделение находится по адресу:ул. Мира, д. 38, г. Нижневартовск, 628611;

телефоны для справок: 8 (3466) 24-91-12;

адрес электронной почты:[rostechnv@gmail.com](mailto:rostechnv@gmail.com);

график работы:

понедельник: 09.00−16.00 час.;

вторник: 09.00−16.00 час.;

среда: 09.00−16.00 час.;

четверг: 09.00−16.00 час.;

пятница: 08.00−16.00 час.;

суббота: 09.00−15.00 час.;

воскресенье: выходной;

адрес официального сайта: <http://rosinv.ru/>.

1.3.3.3. Территориальное управление Росимущества в Ханты-Мансийском автономном округе − Югре находится по адресу: ул. Светлая, д.39/2, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра,628011;

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

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

график работы:

понедельник: 09.00−13.00 час., 13.45−18.00 час.;

вторник: 09.00−13.00 час., 13.45−18.00 час.;

среда: неприемный день;

четверг: 09.00−13.00 час., 13.45−18.00 час.;

пятница: 09.00−13.00 час., 13.45−16.45 час.;

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день;

адрес официального сайта: <http://tu86.rosim.ru>.

1.3.3.4. Департамент управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры находится по адресу: ул. Мира, д. 5, г. Ханты-Мансийск, 628006;

телефоны для справок: (3467) 39-20-24, 39-21-64, факс: (3467) 33-22-18;

телефоны жилищного отдела: (3467) 39-21-17, 39-23-27, 39-21-30, 39-20-36;

адрес электронной почты: [dudg@admhmao.ru](mailto:dudg@admhmao.ru);

график работы:

понедельник: 09.00–18.00 час.;

вторник − пятница: 09.00–17.00 час.;

перерыв на обед: 13.00–14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни;

время приема заявителей жилищным отделом:

вторник: 14.00–17.00 час.;

среда: 14.00 – 17.00.;

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

1.3.3.5. Пенсионный фонд Российской Федерации:

ГУ-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Нижневартовске Ханты-Мансийского автономного округа – Югры находится по адресу: ул. Дзержинского, д. 17, корпус б, г. Нижневартовск, 628615;

телефоны для справок: 8 (3466) 49-54-47;

график приема:

понедельник: 09.00−17.00 час.;

вторник: 09.00−17.00 час.;

среда: 09.00−17.00 час.;

четверг: 09.00−17.00 час.;

пятница: 09.00−16.45 час.;

обед: 13.00−13.45 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной;

адрес официального сайта: <http://www.pfrf.ru/ot_yugra/>.

1.3.3.6. Отдел управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре в Нижневартовском районе находится по адресу: проезд Заозерный, д. 1, г. Нижневартовск, 628600;

телефон для справок: 8 (3466) 49-57-62, 49-56-15, 49-56-54;

адрес электронной почты: [moisoa@nvr.hmyvd.ru](mailto:moisoa@nvr.hmyvd.ru);

график приема:

понедельник: 09.00−15.00 час.;

вторник: 15.00−20.00 час.;

среда: 09.00−13.00 час.;

четверг: 15.00−20.00 час.;

пятница: 09.00−15.00 час.;

1 и 3 суббота месяца: 08.00−13.00 час.;

воскресенье: выходной;

понедельник после рабочей субботы: выходной;

адрес официального сайта: http://www.ufms86.ru/.

1.3.3.7. Муниципальное унитарное предприятие «Сельское жилищно-коммунальное хозяйство» находится по адресу: район Речпорта, ул. 23П, г. Нижневартовск, 628600;

телефон для справок: 31-04-34;

график приема:

понедельник: 09.00–13.00 час.;

вторник: 09.00–13.00 час.;

среда: 09.00–13.00 час.;

четверг: 09.00–13.00 час.;

пятница: 09.00–12.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

1.3.3.8. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа − Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Нижневартовске находится по адресу: ул. 60 лет Октября, д. 1а, г. Нижневартовск, 628600;

телефон для справок: 8 (3466) 41-13-29, 41-74-73, 42-30-20;

график приема:

в порядке очереди:

понедельник: 09.00−17.00 час.;

вторник: 09.00−17.00 час.;

среда: 09.00−17.00 час.;

четверг: 09.00−17.00 час.;

по предварительной записи (предварительная запись осуществляется через терминал, установленный в здании учреждения):

понедельник: 11.00−19.00 час.;

вторник: 11.00−19.00 час.;

среда: 11.00−19.00 час.;

четверг: 11.00−19.00 час.;

пятница: неприемный день;

обед: 13.00−13.45 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной;

адрес официального сайта: <http://uszn-nv.ru/>.

1.3.3.9. Фонд социального страхования Российской Федерации:

филиал № 1 Государственного учреждения региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: ул. Мусы Джалиля, д. 18, г. Нижневартовск, 628611;

телефон для справок: (3466) 42-03-90, 42-04-90;

E-mail: [priemfil-1@ro86.fss.ru](mailto:%20priemfil-1@ro86.fss.ru);

график приема граждан:

понедельник: 09.00−17.00 час.;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−17.00 час.;

четверг: 09.00−17.00 час.;

пятница: 09.00−17.00 час.;

обед: 13.00−14.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной;

адрес официального сайта: http://r86.fss.ru/.

1.3.3.10. Государственная служба занятости:

государственное казенное учреждение «Нижневартовский центр занятости населения» находится по адресу: ул. Нефтяников, д. 70в, г. Нижневартовск, 628600;

телефон для справок: 8 (3466) 45-05-05, 43-77-28;

E-mail: [zannvg@nvtel.ru](mailto:zannvg@nvtel.ru);

график приема:

понедельник: 09.00−18.00 час.;

вторник: 12.00−20.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 11.00−19.00 час.;

пятница: 09.00−18.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной;

адрес официального сайта: <http://rabota-nv.ru/>.

1.3.3.11. Министерство внутренних дел Российской Федерации:

отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Нижневартовскому району находится по адресу: пр. Заозерный, д. 1, г. Нижневартовск, 628616;

телефон для справок: 8 (3466) 49-57-23;

график приема: каждый вторник, пятница с 16.00 до 19.00 час;

адрес официального сайта: <http://86.mvd.ru/>.

1.3.3.12. Регистрационный экзаменационный отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Нижневартовскому району находится по адресу: ул. Балыкина, д. 7, пгт. Излучинск;

телефон для справок: 8 (3466) 49-58-70, 49-58-67;

график приема:

вторник: 13.00–21.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00–18.00 час.;

пятница: 09.00−18.00 час.;

суббота: 09.00–12.00 час.;

обед: 12.30–14.00 час.;

воскресенье, понедельник: выходной;

адрес официального сайта: <http://www.gibdd.ru/>.

1.3.3.13. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий:

Нижневартовское инспекторское отделение федеральное казенное учреждение «Центр ГИМС МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре» находится по адресу: ул. Пермская, д. 21, г. Нижневартовск, 628600;

телефон для справок: 8 (3466) 43-30-39;

E-mail: [nvgims@rambler.ru](mailto:nvgims@rambler.ru);

график приема:

понедельник: 08.30−18.00 час.;

вторник: 08.30−18.00 час.;

среда: 08.30−18.00 час.;

четверг: 08.30−18.00 час.;

пятница: 08.30−18.00 час.;

обед: 12.30−14.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной;

адрес официального сайта: <http://www.86.mchs.gov.ru/>.

1.3.3.14. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре, уполномоченная по контролю и надзору в области налогов и сборов, находится по адресу: ул. Менделеева, д. 13, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, 628606;

телефоны для справок: 7 (3466) 497000, 241572, +7 800-200-48-47;

график работы оперзала:

понедельник: с 09.00 до 18.00 час.;

вторник: с 09.00 до 20.00 час.;

среда: с 09.00 до 18.00 час.;

четверг: с 09.00 до 20.00 час.;

пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

каждую 1-ю и 3-ю субботы месяца: с 10.00 до 15.00 час.;

график работы инспекции:

понедельник: с 09.00 до 18.00 час.;

вторник − пятница с 09.00 до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходной день;

адрес официального сайта: http://www.nalog.ru/rn86/.

1.3.3.15. Управление Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре, отдел по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району находится по адресу: ул. Ленина д. 10П, г. Нижневартовск, 628616;

телефоны для справок: 8(3466) 24-34-30;

график приема граждан:

начальник отдела:

каждый вторник: с 09.00 до 15.00 час.;

каждый четверг: с 14.00 до 18.00 час.;

заместители начальника отдела: каждая среда: с 09.00 до 18.00 час.;

судебные приставы-исполнители: каждый вторник: с 09.00 до 15.00 час.;

каждый четверг: с 14.00 до 18.00 час.;

адрес официального сайта: http://r86.fssprus.ru/strukturnye\_podrazdelenija/.

1.3.4. Сведения, указанные в под[пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1., 1.3.2. пункта 1.3. административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном веб-сайте администрации поселения: [www.аган-адм.рф](http://www.аган-адм.рф) (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»: [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

1.3.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист по жилищным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист по жилищным вопросам), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в (уполномоченный орган) письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в администрацию поселения.

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).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в администрацию поселения.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в администрация поселения.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4. пункта 1.3. административного регламента.

1.3.10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, а также МФЦ;

сведения о способах получения информации о местонахождении и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст 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 по жилищным вопросамлибо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист по жилищным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является специалист Администрации поселения по жилищным вопросам.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться вмуниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нижневартовского района*.*

При предоставлении муниципальной услуги специалист по жилищным вопросам или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

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

филиалом Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация − Федеральное БТИ»;

Территориальным управлением Росимущества в Ханты-Мансийском автономном округе − Югре;

Департаментом управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры***,*** уполномоченным на выдачу справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа − Югры по договору социального найма на территории соответствующего муниципального образования, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

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

казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа − Югры «Центр социальных выплат», уполномоченным на выдачу справок о получении заявителем и членами его семьи иных доходов, справок о выплате пособия на заявителя и членов его семьи за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет;

Филиалом № 1 Государственного учреждения региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, уполномоченным на выдачу справок о получении заявителем и членами его семьи иных доходов, справок о выплате пособия на заявителя и членов его семьи за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет;

Пенсионным фондом, уполномоченным на выдачу справок о получении заявителем и членами его семьи иных доходов, справок о выплате пособия на заявителя и членов его семьи за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет;

Государственной службой занятости, уполномоченной на выдачу справки о выплате пособия по безработице на заявителя и членов его семьи за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет;

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

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

Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в реестр муниципальных услуг, утвержденный постановлением от 27.03.2013 г. №19 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления сельского поселения Аган».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки документов, указанных в подпунктах 2.6.10., 2.6.11. пункта 2.6. административного регламента, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрация сельского поселения***.***

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее чем через 15 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в настоящем пункте решений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4139E81298F23227CCE66A806CF89C552575B54FA3H7M)ом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), статья 14, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7−8);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4139E81298F23227CCE3648068F89C552575B54FA3H7M)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, статья 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), статья 15, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7−8);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19.06.2006 № 25, статья 2736);

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

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 15.07.2005 № 7, часть I, статья 734);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01−15.06.2010 № 6 (часть I), ст. 461», Новости Югры» от 13.07.2010 № 107);

постановлением администрации сельского поселения Аган от 21.12.2011 № 62 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Аган, проведения экспертизы их проектов»;

административным регламентом.

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

2.6.1. 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 Аган (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

2.6.4. Копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии).

2.6.5. Справка с места жительства о составе семьи.

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

2.6.7. Сведения о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности у заявителя и (или) членов его семьи.

2.6.8. Сведения 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 15.07.98).

2.6.9. Акт обследования жилищно-бытовых условий.

2.6.10. Сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договорам социального найма.

2.6.11. Сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности.

2.6.12. Сведения о прекращенных правах заявителя и членов его семьи на жилые помещения.

2.6.13. Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии).

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

2.6.15. Копия трудовой книжки на заявителя и членов его семьи (с предъявлением оригинала либо заверенную по месту работы) (при наличии).

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

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

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

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

2.6.20. Справки о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не требуются).

2.6.21. Справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи.

2.6.22. Справки о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности.

2.6.23. Справки о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению.

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

2.6.25. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.–2.6.8., 2.6.10., 2.6.13.–2.6.16., 2.6.24. пункта 2.6. административного регламента, предоставляются заявителем в администрацию сельского поселения или в МФЦ самостоятельно.

2.6.26. Документы, указанные в подпунктах 2.6.11., 2.6.12., 2.6.17.–2.6.23. пункта 2.6. административного регламента, запрашиваются специалистом по жилищным вопросам или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.27. Документ, указанный в подпункте 2.6.9. пункта 2.6. административного регламента, оформляетсяспециалистом администрации сельского поселения по жилищным вопросам.

2.6.28. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, предоставляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должна быть приложена опись предоставляемых заявителем документов.

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, предоставляется в форме следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме № 2П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

паспорта моряка.

Сведения, указанные в подпункте 2.6.11. пункта 2.6. административного регламента, должны содержать также информацию о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в п. Аган из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа − Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации).

2.6.29. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в администрацию поселения;

по почте в администрацию поселения;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

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

2.6.31. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

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

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

2.8.2.1. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», если соответствующий документ не был предоставлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

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

2.8.2.3. Непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.9. административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации поселения, подлежат обязательной регистрации специалистом по жилищным вопросам в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день поступления обращения в администрацию поселения.

В случае личного обращения заявителя в администрацию поселения, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом по жилищным вопросам в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день поступления обращения в администрацию поселения.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в порядке, установленном в МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление в администрацию поселения или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не принимаются.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

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

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

Информационные стенды, информационные терминалы 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.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге 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 подпункте 1.3.10. пункта 1.3. административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов;

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации поселения – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично − специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов, − специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ − специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в администрацию поселения;

при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

в случае подачи заявления лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в МФЦ;

заявителю, подавшему заявление в администрацию поселения или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией поселения или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту по жилищным вопросам, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту администрации поселения по жилищным вопросам.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту администрации поселения по жилищным вопросам, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист по жилищным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

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

за экспертизу предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ;

за подготовку документа, указанного в подпункте 2.6.9. пункта 2.6. административного регламента, − специалист по жилищным вопросам.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту по жилищным вопросам, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

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

подготовка специалистом по жилищным вопросам документа, указанного в подпункте 2.6.9. пункта 2.6. административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

оформленный документ, указанный в подпункте 2.6.9. пункта 2.6. административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист по жилищным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист по жилищным вопросам, ответственный за предоставление услуги, регистрирует ответ на в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в порядке, установленном в МФЦ;

документ, указанный в подпункте 9 пункта 2.6. административного регламента, подписывается всеми членами Комиссии по обследованию жилищно-бытовых условий администрации поселения Аган.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте ответственное должностное лицо уполномоченного органа передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту по жилищным вопросам, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ он обеспечивает его передачу в отдел по жилищным вопросам в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией сельского поселения.

3.4. Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по жилищным вопросам, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, и (или) документа, указанного в подпункте 2.6.9. пункта 2.6. административного регламента.

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

за рассмотрение комплекта документов, оформление проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги − специалист по жилищным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава администрации поселения Аган либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги − глава администрации поселения либо лицо, его замещающее;

за постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – специалист по жилищным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 4 рабочих дня со дня поступления в администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги или ответов на межведомственные запросы, и (или) документов, указанных в подпункте 2.6.9. пункта 2.6. административного регламента);

подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки специалистом по жилищным вопросам решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания главой администрации поселения либо лицом, его замещающим);

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента.

Критерием принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является принятое главой сельского поселения либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

приказ о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Специалист по жилищным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, включает принятых на учет граждан в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, проживающих на территории сельского поселения Аган, утверждаемый ежегодно в срок до 01 апреля.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист по жилищным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту по жилищным вопросам, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист по жилищным вопросам, ответственный за предоставление услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального портала – специалист по жилищным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ − специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4. административного регламента решений.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в Книге регистрации заявлений;

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

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в порядке, установленном в МФЦ.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Должностные лица администрации поселения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.5. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) сотрудников администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1., 1.3.2. пункта 1.3. административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста по жилищным вопросам, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста по жилищным вопросам, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией поселения (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующих деятельность МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию поселения на имя главы, регистрируется и направляется на рассмотрение главе администрации поселения. Глава администрации поселения или лицо, его замещающее накладывают резолюцию на рассмотрение жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации поселения принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

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

Ответ на жалобу не предоставляется в следующих случаях:

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

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) специалиста по жилищным вопросам, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

***.***

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | | |
| ↓ |  | ↓ |  | ↓ |
| Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  | Отсутствует документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, указанный в пп.9 п.2.6 административного регламента |  | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе |
|  |  | ↓ |  | ↓ |
|  |  | Изготовление отделом по жилищным вопросам документа, указанного в пп.9 п.2.6 административного регламента |  | Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |  | ↓ |
|  |  |  |  | Получены ответы на межведомственные запросы |
|  |  |  |  | ↓ |
| Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | |
| ↓ |  |  |  |  |
| Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | |
| ↓ |  |  |  | ↓ |
| Подписание решения о предоставлении муниципальной услуги | |  | Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |
| ↓ |  |  |  | ↓ |
| Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | |  | Выдача (направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) | |
| ↓ |  |  |  |  |
| Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию сельского поселения

Аган

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

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(указать степень родства, ФИО, дату рождения, ИНН, СНИЛС)

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

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

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

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

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, на обследование жилищных условий в целях составления акта, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учеты в установленном законе порядке.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

* нарочно в МФЦ
* нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(уполномоченном органе)***
* посредством почтовой связи
* посредством Единого или регионального порталов

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Подпись заявителя:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

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

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Книга

регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма по месту жительства в муниципальном образовании п.Аган

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата**  **поступления заявления** | **ФИО**  **заявителя** | **Адрес**  **проживания** | **Основания постановки на учет** | **Решение о принятии либо отказе** | **Дата**  **сообщения о решении заявителю** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |