****

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ — ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 ***Актуальная редакция***

от 04 июля 2011 года № 52

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

***(в редакции постановлений № 53 от 28.05.2013 г., № 59 от 11.06.2013 г., № 9 от 07.02.2014 г.,***

***№ 57 от 29.05.2014 г., № 95 от 08.10.2014 г., № 14 от 11.02.2016 г., № 60 от 23.09.2020 г.,***

***№ 10 от 29.03.2021 г., №25 от 06.05.2021 г., №40 от 02.06.2021г., № 78 от 31.08.2021г., №3 от 31.01.2022 г., №9 от 18.03.2022г., №52 от 11.08.2022г.)***

 В соответствии Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации сельского поселения Сорум от 09 ноября 2010 года № 48 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

 2. Сектору муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» руководствоваться административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

 3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетени «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

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

 5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум Л.В. Емельянову.

Глава сельского поселения Сорум М.М. Маковей

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Сорум

от «04» июля 2011 года № 52

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

***(в редакции постановления № 9 от 07.02.2014 г.)***

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений по договорам социального найма, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Сорум (далее - администрация сельского поселения), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

Право на предоставление муниципальной услуги имеют малоимущие граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Сорум (далее – заявители).

1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации сельского поселения и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации сельского поселения и структурного подразделения администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу – сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум (далее – сектор муниципального хозяйства): ул. Центральная, дом 34, п. Сорум, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628169.

Телефон/факс приемной: 8 (34670) 36-765.

Телефон сектора муниципального хозяйства: 8 (34670) 36-848.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: admsorum@mail.ru.

График работы:

понедельник – 9-00 до 18-00 час.;

вторник-четверг – 9-00 до17-00 час.;

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения сектора организационной деятельности.

График приема заявителей (представителей) специалистом сектора муниципального хозяйства:

понедельник – 9-00 до 18-00 час.;

вторник-четверг – 9-00 до17-00 час.;

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты сектора муниципального хозяйства: admsorum@mail.ru;

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

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628162, г. Белоярский, ул. Центральная, дом 11.

Телефоны: 8(34670) 2-47-51.

Адрес официальногосайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru/).

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

2) Белоярское отделение филиала Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»: 628162, город Белоярский, ул. Центральная, дом 11.

Телефон: 8(34670) 2-17-12.

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

Адрес электронной почты: hanti-mansiiskiy\_ao@rosinv.ru.

3) Территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, дом 39/2.

Телефоны:8(3467)35-60-99; (3467)35-68-21.

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

Адрес электронной почты: tu86@rosim.ru.

4) Пенсионный фонд Российской Федерации: 628162, г. Белоярский, 7 микрорайон, дом 5.

Телефон: 8(34670) 2-30-06.

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

5) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Белоярском: 628162, г. Белоярский, 7 микрорайон, дом 5, кабинет 108

Телефон: (34670) 2-21-69, 2-37-65.

Адрес электронной почты:belcsv@dtsznhmao.ru

6) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский центр занятости населения»: 628162, г. Белоярский, ул. Центральная, дом 16.

Телефон: (34670) 2-16-09.

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

Адрес электронной почты: bel@dznhmao.ru

7) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628162, г. Белоярский, ул. Молодости, д. 8.

Телефоны: 8(34670) 62-400.

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

8) Березовское инспекторское отделение Центра 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: 628140, п. Березово, ул. Ленина, дом 28/2.

Телефон: 8(34674) 2-20-06.

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

Адрес электронной почты: b.gims@rambler.ru.

9) отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району: 628163, г. Белоярский, улица Строителей, дом 17.

Телефон: 8(34670) 5-10-02.

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

10) Общество с ограниченной ответственностью «Расчётно-информационный центр»: 628162, город Белоярский, улица Центральная, дом 11.

Телефон: 8(34670) 4-12-08.

Адрес электронной почты: yuekbel@rambler.ru.

11) Представительство Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда в городе Белоярский: 628162, город Белоярский, 7 микрорайон, дом 4, офис 1.

Телефон: 8(34670) 2-25-96, 2-28-55.

Адрес электронной почты: nbanzadze@hmnpf.ru

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

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района – www.admbel.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» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/) (далее – региональный портал).

1.3.4. 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.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист сектора муниципального хозяйства 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. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию сельского поселения Сорум письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. 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 в администрацию сельского поселения.

1.3.7. 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 1.3.3 настоящего административного регламента.

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

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации сельского поселения Сорум;

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

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист сектора муниципального хозяйства, 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2 Наименование органа администрации сельского поселения Сорум, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» от имени органа местного самоуправления в пределах своей компетенции предоставляет сектор муниципального хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

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

- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

- 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;

- 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.

В соответствии с требованиями пункта 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 13 декабря 2011 года № 36 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сорум муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения.

Решение о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации сельского поселения о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 2 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» 01.01.1996, № 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- постановление 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, 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06 июля 2005 года № 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);

- методические рекомендации 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 25.02.2005 № 17 («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч.II));

- Закон 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 I), ст. 461);

- решением Совета депутатов сельского Сорум от 23 декабря 2009 года № 50 «Об утверждении Положения о порядке ведения учёта граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в сельском поселении Сорум» («Белоярские вести», № 52 от 25.12. 2009 г.);

- решение Совета депутатов сельского поселения Сорум от 23 декабря 2009 года № 49 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма на территории сельского поселения Сорум» («Белоярские вести», № 52 от 25.12. 2009 г.) ;

- решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 28 октября 2011 года № 27 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сорум муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание» («Белоярские вести», № 43 от 28.10. 2011);

- постановление администрации сельского поселения Сорум от 23 декабря 2009 года № 57 «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» («Белоярские вести», № 52 от 25.12.2009);

- постановление администрации сельского поселения Сорум от 20 декабря 2012 года № 109 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации сельского поселения Сорум, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести», № 51 от 21.12.2012);

 - настоящий административный регламент.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить в сектор муниципального хозяйства документы, необходимые для постановки на учет, а также заключить договор о расторжении договора социального найма с участием всех совершеннолетних членов семьи и обязательство об освобождении занимаемого жилого помещения.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя (согласно приложению 2);

2) копия документа, удостоверяющего 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) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

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

 10) копия трудовой книжки на заявителя и членов его семьи (с предъявлением оригинала либо заверенную по месту работы) (при наличии), документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года);

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

в) справку о полученной сумме стипендии (либо справку о том, что стипендия не выплачивается), выплачиваемой лицам, обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) 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;

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

12) 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 Сорум из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации за предшествующие пять лет);

13) 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).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

1) 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);

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

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

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

5) справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда сельского поселения Сорум по договору социального найма и по договорам найма специализированного жилого помещения;

6) 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). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

7) справка о 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). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

8) 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). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

9) 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). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

12) выписка из реестра муниципальной собственности на жилое помещение.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, самостоятельно представляются заявителем в администрацию сельского поселения Сорум.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией сельского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. Документ, указанный в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, оформляется администрацией сельского поселения.

2.6.6. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также заявлений, содержащихся в приложении 2 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста сектора муниципального хозяйства, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

Документы, указанные в подпунктах 6, 7 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 2 подпункта 1.3.2 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 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения.

Документы, указанные в подпункте 12 подпункта 2.6.1 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, указанные в подпункте «г» подпункта 11 подпункта 2.6.1 и подпункте 8 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения органа власти указаны в подпункте 5 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить в администрации сельского поселения на основании заявления по форме, указанной в приложении 3 к настоящему административному регламенту (информация о местах нахождения и графике работы администрации сельского поселения указана в подпункте 1.3.1 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 1 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 1 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 2 подпункта 2.6.2 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 федерального органа указаны в подпункте 3 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 6 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Пенсионный фонд Российской Федерации (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 4 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 7 подпункта 2.6.2 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 13 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 9 подпункта 2.6.2 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 органа власти указаны в подпункте 6 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 10, 11 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 7 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 3 подпункта 2.6.2 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 федерального органа указаны в подпункте 8 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 4 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в отделение 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 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляется согласно рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны прилагаться заявление об оформлении документа, указанного в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, а также должна быть приложена опись предоставляемых заявителем документов.

Копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5, 8 подпункта 2.6.1 предоставляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные.

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 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляется в форме следующих документов:

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

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

- удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

- паспорта моряка.

2.6.8. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в администрацию сельского поселения;

- по почте в администрацию сельского поселения.

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

2.6.10. 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;

-  предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. 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 Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

3) предоставления документов, на основании которых заявителем и членами его семьи утрачены основания, дающие им право на получение жилого помещения по договору социального найма.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие оценку движимого и недвижимого имущества, филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» или иную организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения, в Общество с ограниченной ответственностью «Расчётно-информационный центр».

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

- филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: документы, указанные в подпунктах 6, подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации: документы, указанные в подпункте 7 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- организацией, осуществляющей оценку движимого и недвижимого имущества: документы, указанные в подпункте 13 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организаций, предоставляющих эти услуги.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации сельского поселения по почте, или лично представленные заявителем подлежат обязательной регистрации специалистом администрации сельского поселения, ответственным за регистрацию корреспонденции в приемной главы сельского поселения Сорум, в книге регистрации входящей корреспонденции в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в сектор муниципального хозяйства, заявление о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает для регистрации специалисту администрации сельского поселения, ответственному за регистрацию корреспонденции в приемной главы сельского поселения Сорум, в книге регистрации входящей корреспонденции в день поступления обращения.

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

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

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://base.garant.ru/10164504/1/#block_3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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, а также информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального

сайта органов местного самоуправления Белоярского района - [www.admsorum.ru](http://www.admsorum.ru/); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru);

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

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

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами администрации сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.16. Иные особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 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».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации сельского поселения или представленного заявителем лично в администрацию сельского поселения: специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию корреспонденции в приемной администрации сельского поселения;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в сектор муниципального хозяйства: специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте в адрес администрации сельского поселения или представленного заявителем лично в администрацию сельского поселения специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию корреспонденции в приемной администрации сельского поселения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации входящей корреспонденции;

- в случае подачи заявления лично в сектор муниципального хозяйства специалист сектор муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление специалисту администрации сельского поселения, ответственному за регистрацию корреспонденции, в приемную главы сельского поселения Сорум для регистрации в книге регистрации входящей корреспонденции.

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

В случае подачи заявления лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, устанавливая:

1) наличие подлинников документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) читаемость копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае выявления недостатков в представленных документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении документов и возвращает документы заявителю (его представителю).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает представленные копии документов с их оригиналами. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными документами, ставит штамп «Копия верна».

Результатом выполнения данной процедуры являются:

1) проверка представленных заявителем заявления и документов;

2) прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, на предмет наличия документов, установленных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение ответа на межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимого пакета документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию сельского поселения.

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

Подготовка администрацией сельского поселения документа, указанного в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента: продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о подготовке документа, указанного в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента: наличие заявления заявителя о подготовке такого документа.

Результат административной процедуры:

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

- оформленный документ, указанный в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента (в случае наличия заявления заявителя о подготовке такого документа).

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронной форме, в Журнале учета запросов на межведомственные электронные запросы;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в адрес администрации сельского поселения специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию корреспонденции в приемной главы администрации сельского поселения регистрирует ответ на межведомственный запрос в книге регистрации входящей корреспонденции, а затем передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- документ, указанный в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, подписывается главой сельского поселения Сорум либо лицом, его замещающим, регистрируется в Книге регистрации исходящей документации специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документа, указанного в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента и (или) ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение комплекта документов, оформление проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, - глава сельского поселения Сорум либо лицо, его замещающее;

- за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава сельского поселения Сорум, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта постановления администрации сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней со дня поступления специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление услуги, документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем самостоятельно, и ответов на межведомственные запросы;

- подписание постановления администрации сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки соответствующего проекта постановления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- регистрация подписанного постановления администрации сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в 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 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- постановление администрации сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (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).

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию постановлений администрации сельского поселения, направляет зарегистрированное постановление администрации сельского поселения в сектор муниципального хозяйства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию проекта постановления администрации сельского поселения, регистрирует в журнале регистрации постановлений;

- специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации исходящей документации.

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

Основанием для начала административной процедуры является:

- постановление администрации сельского поселения Сорум о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а также подписанного и зарегистрированного уведомления, либо поступление их к специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения – специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения, почтой – специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия одного, из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, решений.

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

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации входящей документации;

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

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает их заявителю.

**4. Форма контроля исполнения за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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 сельского поселения, либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов сельского поселения Сорум.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта администрации сельского поселения). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, 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 проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой сельского поселения Сорум, либо лицом его замещающим.

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

Должностное лицо администрации сельского поселения, (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 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 исправлении допущенных опечаток, 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). ***(в редакции постановления № 57 от 29.05.2014)***

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты администрации сельского поселения, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации сельского поселения.

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

**и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемых данными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сорум;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами сельского поселения Сорум 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 сельского поселения Сорум;

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

отказа должностного лица администрации сельского поселения Сорум в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуг;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (МФЦ), работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы местного самоуправления сельского поселения Сорум и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалобы на имя главы сельского поселения Сорум: ул. Центральная, д. 34, п. Сорум, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628169. Телефон приёмной 8 (34670) 36-765, адрес электронной почты: admsorum@mail.ru;

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в администрацию сельского поселения, где подлежит обязательной регистрации, в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.4.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись и дату.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Рассмотрение жалобы в электронном виде осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо оставляет жалобу без ответа 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, указанные в жалобе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.3 административного регламента принимают одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.8.2. 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, 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 признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на:

- представление дополнительных документов и материалов либо обращение с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте.

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сектора муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц сектора муниципального хозяйства, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 5 подпункта 2.6.2 административного регламента

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

Изготовление администрацией сельского поселения Сорум на основании заявления заявителя документа, указанного в подпункте 5 подпункта 2.6.2 административного регламента

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание главой администрации сельского поселения Сорум, либо лицом его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги

Подписание главой администрации сельского поселения Сорум, либо лицом его замещающим, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Подписание главой сельского поселения Сосновка либо его заместителем, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

**Формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

 **Форма 1**

Главе сельского поселения Сорум

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

проживающего (щей) в п. Сорум

 с \_\_\_\_\_\_\_ года, по адресу:

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_- комнатную квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров, на условиях договора социального найма, на состав семьи из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать основания для заключения договора социального найма жилого помещения)

Состав семьи, в том числе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. | Степень родства | Дата рождения | ИНН | СНИЛС |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения решения о предоставлении жилого помещения либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по месту жительства в п. Сорум:

* лично, в администрации сельского поселения
* посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 **Форма 2**

 **(образец заполнения заявления)**

 Главе сельского поселения Сорум

 М.М. Маковей

 Иванова Сергея Павловича

 проживающего (щей) в п. Сорум

 с 2003 года, по адресу:

 п. Сорум, ул. Центральная, дом 00, кв. 00

 Тел. 36-000

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне 1 - комнатную квартиру, расположенную по адресу: п. Сорум, улица Газовиков, дом 00, квартира 00, общей площадью 42,3 квадратных метра, на условиях договора социального найма, на состав семьи из 2-х человек, в связи с тем, что подошла очередность (список № 1).

Состав семьи, в том числе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. | Степень родства | Дата рождения | ИНН | СНИЛС |
| 1 | Иванов Сергей Павлович | заявитель | 00.00.0000 г.р. | 0000000000 | 0000000000 |
| 2 | Иванова Надежда Афанасьевна | супруга | 00.00.0000 г.р. | 0000000000 | 00000000000 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения решения о предоставлении жилого помещения либо отказе в предоставлении жилого помещения по договорам социального найма по месту жительства в п. Сорум:

 Х лично, в администрации сельского поселения

* посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя:

Иванов С.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

Иванова Н.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 «Предоставление жилого помещения

 по договору социального найма» **Форма 1**

Главе сельского поселения Сорум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес

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

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

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

 (контактный телефон)

Заявление

 Прошу предоставить справку об отсутствии (наличии) жилых помещений муниципального жилищного фонда Белоярского района по договорам социального найма и по договорам найма специализированного жилого помещения.

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Если изменяли ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО необходимо указать предыдущие.

Приложение:

1. Копия паспорта (стр. 2, 3 , 4 (где штамп прописки постоянной),
2. Копия свидетельства о рождении (на детей до 14 лет),

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

**Форма 2**

 **(образец заполнения заявления)**

Главе сельского поселения Сорум

М.М. Маковей

 Иванова Сергея Павловича

 адрес п. Сорум, ул. Центральная, дом 00, кв. 00

Тел. 36-000

Заявление

 Прошу предоставить справку об отсутствии (наличии) жилых помещений муниципального жилищного фонда Белоярского района по договорам социального найма и по договорам найма специализированного жилого помещения.

Состав семьи:

1. Иванова (Вагатова) Надежда Афанасьевна - супруга

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

Если изменяли ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО необходимо указать предыдущие.

Приложение:

1. Копии паспортов Иванова С.П., Ивановой Н.А.,

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

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