Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от «» №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителей взаимодействие сАдминистрацией сельского поселения Мулымья вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на сайте [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru) ,в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационном стенде Администрации сельского поселения Мулымья. по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, адрес электронной почты: admspm86@gmail.com ,в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру: 8(34676)43-125;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

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

форму заявления;

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

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации сельского поселения Мулымьяв соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию сельского поселения Мулымья письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте муниципального образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, администрация сельского поселения Мулымья.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы (по местному времени)** |
| Понедельник | с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минутобеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минутс 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Вторник  |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье  |   Выходные дни  |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

С 01 июля 2012 года документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу–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 и другими организациями и учреждениями, предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросу органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.2. **Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:** отдел жилищно- коммунального хозяйства администрации сельского поселения Мулымья.

2.3. **Результат предоставления муниципальной услуги:**

- результатом предоставления муниципальной услуги является принятие заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в сельском поселении Мулымья или отказ в принятии на учет.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги:**

- Предоставление муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с документами в Администрацию.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 («Российская газета», 25.12.93, № 327);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

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

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

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

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

Уставом муниципального образования сельское поселение Мулымья.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель прилагает к заявлению по форме согласно приложение № 1 следующие документы:

2.6.2. Копии паспортов заявителя, а так же всех совершеннолетних членов семьи заявителя. На детей предоставляются копии свидетельств о рождении.

2.6.3. Копии документов подтверждающих родственные связи (свидетельство о браке, об усыновлении отцовства и др.)

2.6.4. Документы о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, рождённых до 2000 года, на территории РФ, находящиеся в организациях (органах) не подведомственных Росреестру (ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ»), в том числе и на ранее существовавшую фамилию в случае её изменения.

2.6.5. Документы о наличии жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи на территории РФ, находящиеся в организациях (органах) не подведомственных Росреестру с прежнего места жительства, в случае прибытия заявителя и членов его семьи на постоянное место жительства в сельское поселение Мулымья из других муниципальных образований, в том числе и на ранее существовавшую фамилию в случае её изменения.

2.6.6. Акт оценки рыночной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи.

2.6.7. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором проживает заявитель и члены его семьи, содержащие технические характеристики на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.8. Копии документов, подтверждающих право собственности на движимое имущество.

2.6.9. Акт оценки рыночной стоимости движимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи.

2.6.10. Копия трудовой книжки (с предъявлением оригинала либо заверенную по месту работы).

2.6.11. Документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2.6.12. Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

2.6.13. Документ, подтверждающий наличие тяжёлой формы хронического заболевания у заявителя или члена его семьи, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (Постановление Правительства Р.Ф. от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

2.6.14. Справка с места жительства о составе семьи.

2.6.15. Справка о зарегистрированных по месту жительства заявителя.

- иные документы, предоставленные по желанию заявителя.

Копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов и заверяются специалистом организационного сектора отдела по общим и правовым вопросам, предоставляющим муниципальную услугу.

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

2.7.1. Основания отсутствуют.

2.8. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. Непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.6. административного регламента;

2.8.2. Представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

2.8.3. Намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий в период 5 лет до подачи заявления.

2.8.4. Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8.5. Запрашиваемая информация не относится к информации предоставления муниципальной услуги

2.8.6. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

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

2.10. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:** 15 минут.

2.11. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.12. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг в части беспрепятственного доступа для людей с ограниченными возможностями:**

2.12.1. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.12.2. Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Вход в здание должен быть оборудован системой для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.6. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета), ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

2.12.7. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.8. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

2.13. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, а также на официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

Рабочее место каждого сотрудника Администрации, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и на информационных стендах Администрации;

полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков исполнения административных процедур и качество предоставления муниципальной услуги в целом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**в особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

 3.1. Прием заявления с документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте, к специалисту Администрации, ответственному за предоставление данной услуги.

3.1.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя;

- проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, наличие подлинников документов, читаемость копий документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.1.2. В случае выявления недостатков в представленных документах специалист Департамента, 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 документов по основаниям, определенным настоящим Административным регламентом, и возвращает документы заявителю (его представителю).

3.1.3. В случае обращения в целях предоставления муниципальной услуги не по месту жительства специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов и разъясняет заявителю в какой орган местного самоуправления по месту жительства необходимо обратиться с заявлением о постановке на учет.

3.1.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет представленные копии документов с их оригиналами и заверяет копии документов. Копии документов, предоставленные заявителем, могут быть заверены нотариально.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: - 25 минут.

3.2. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в Администрации сельского поселения Мулымья. Книга регистрации ведется на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: - 10 мину т.

3.3. Выдача расписки в получении заявления и документов для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и выдает заявителю (его представителю) расписку о принятии заявления и документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

 - максимальный срок выполнения административной процедуры: - 15 минут.

3.4. Принятие решения о признании или об отказе в признании заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущим и принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.1. Процедура принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях начинается с проверки пакета документов. Основанием для проверки является поступление пакета документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 27 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления с документами:

- проводит правовую экспертизу документов;

- производит расчет среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена семьи (одиноко проживающего заявителя) и расчет стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего заявителя). По итогам произведенных расчетов оформляет заключение об отказе или об отнесении заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) к категории малоимущих граждан;

- определяет нуждаемость заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- готовит проект решения о признании или об отказе в признании заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущими и принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет проект решения с пакетом документов на подпись главе администрации сельского поселения Мулымья.

- максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает: 30 рабочих дней.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства в сельском поселении Мулымья*.*

3.6. Формирование учетного дела и включение граждан в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.1. На основании решения Администрации о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, заводится учетное дело, в которое подшиваются:

1) заявление заявителя;

2) решение Администрации;

3) иные документы, приложенные к заявлению и полученные в ходе проверки указанных заявителем сведений.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в Администрации сельского поселения Мулымья.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства Администрации сельского поселения Мулымья. В книге не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые в документы, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и скрепляются печатью.

Администрация обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел, книг.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**4. Требования и порядок межведомственного информационного взаимодействия**

4.1. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в обязательном порядке с 01 июля 2012 года

В порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия Администрация запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и 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 государственных или муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальных образований.

Направление межведомственного запроса и предоставления документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги Административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения Мулымья.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения главы сельского поселения Мулымья).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается главой сельского поселения Мулымья.

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

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

6.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения Мулымья в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

6.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации сельского поселения Мулымья, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

6.1.3. Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- главы сельского поселения Мулымья;

- заместителя главы сельского поселения Мулымья.

6.1.4. Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему администрации сельского поселения Мулымья, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

6.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения Мулымья, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

6.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию сельского поселения Мулымья на имя главы сельского поселения Мулымья или заместителя главы сельского поселения Мулымья.

6.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы).

6.4.1. Обращения (жалобы), поступившие в администрацию сельского поселения Мулымья на имя главы сельского поселения Мулымья или заместителя главы сельского поселения Мулымья, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

6.5.1. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа (отдела) администрации сельского поселения Мулымья, в который он направляет письменное обращение (жалобу), фамилия, имя, отчество заместителя главы сельского поселения Мулымья, либо должность, фамилия, имя, отчество главы сельского поселения Мулымья;

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

6.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

6.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы).

6.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию сельского поселения Мулымья обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации сельского поселения Мулымья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.6.2. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

6.6.3. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию сельского поселения Мулымья на имя главы сельского поселения Мулымья или заместителя главы сельского поселения Мулымья.

6.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы).

6.7.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

6.7.2. Муниципальные служащие администрации сельского поселения Мулымья, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию сельского поселения Мулымья, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации.

6.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы).

6.8.1. Устное обращение заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, срок ответа не должен превышать 15 дней со дня поступления обращения.

6.8.2. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней

со дня регистрации обращения.

6.8.3. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

6.8.4. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

6.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

6.9.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Мулымья, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

- признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Специалист администрации сельского поселения Мулымья обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы сельского поселения Мулымья, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано заместителю главы сельского поселения Мулымья.

6.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде.

6.10.1. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений. Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к административному регламенту

Главе сельского поселения Мулымья

А.С. Заречук

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

 Проживающего (ей) по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д.\_\_\_\_,кв.\_\_\_, с/п. Населенный пункт

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( ФИО заявителя, дата рождения, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Страховое свидетельство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с семьёй из \_\_\_\_ человек проживаю по адресу: ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_,

с./п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаю \_\_\_\_\_\_ комнатную квартиру,

общей площадью\_\_\_\_\_\_ кв.м., квартира находится

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности.

 муниципальной, частной

Прошу принять на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, мою семью из \_\_ человек:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Год рождения | Отношение к заявителю |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

 \*Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учёт мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме органы местного самоуправления, ответственные за учёт граждан нуждающихся в жилых помещениях.

\* Я нижеподписавшийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подтверждаю, что вся предоставленная информация является достоверной и точной.

\* Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подписания подпись

 Приложение № 2

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Расписка**

Дана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что от него (неё) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года получены следующие документы

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

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомлен (а), что решение о признании малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем, через тридцать рабочих дней, со дня представления в орган, ведущий учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, всех необходимых документов.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись, Фамилия

 Приложение № 3

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**(Приём заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)**

Консультация граждан по вопросу принятия заявлений,

документов, а также постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Приятие решения об отказе

в принятии граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

Принятие решения о принятии

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Направление уведомления об отказе

в принятии граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

Направление уведомления

о принятии граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях