

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОСНОВКА**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВКА**

**Проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от апреля 2017 года № \_\_\_\_

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации**

**сельского поселения Сосновка от 22 августа 2011 года № 42**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в сельском поселении Сосновка» к постановлению администрации сельского поселения Сосновка от 22 августа 2011 года № 42«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в сельском поселении Сосновка» (далее - административный регламент) следующие изменения:

 1) пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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 Сосновка (далее – сектор муниципального хозяйства): ул. Школьная, дом 1, п. Сосновка, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628177.

Телефон/факс приемной: 8 (34670) 46-595.

Телефон сектора муниципального хозяйства: 8 (34670) 46-901.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: admsosnovka@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 муниципального хозяйства.

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: admsosnovka@mail.ru.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 628163, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, 1 микрорайон, дом 15/1, первый этаж.

Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) в городе Ханты-Мансийске 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru.

График работы:

понедельник – неприемный день;

вторник – пятница: с 9-00 по 20-00 час. (без перерыва);

суббота с 9-00 до 16-00 час. (без перерыва);

воскресенье – выходной день.

1.3.3. 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) 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.

График работы:

понедельник – пятница: с 9-00 по 17-00 час.;

перерыв: 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни

2) Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда России в городе Белоярский Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: 628162, г. Белоярский, 7 микрорайон, дом 5.

Телефон: 8(34670) 2-30-06.

Адрес официального сайта: www.pfrf.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 9-00 по 17-00 час.;

Перерыв: 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3) 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

График работы:

понедельник: с 9-00 по 18-00 час.;

вторник – пятница: с 9-00 по 17-00 час.;

перерыв: 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский центр занятости населения»: 628162, г. Белоярский, 4 микрорайон, дом 10.

Телефон: (34670) 2-16-09.

Адрес официального сайта: www.depsr.admhmao.ru.

Адрес электронной почты: bel@dtsznhmao.ru

График работы:

понедельник: с 9-00 по 18-00 час.;

вторник – пятница: с 9-00 по 17-00 час.;

перерыв: 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Телефоны: 8(34670) 51-200.

Адрес официального сайта: www.r86.nalog.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 9-00 по 18-00 час.;

перерыв: 13-00 до 14-00 час.;

Время работы операционного зала (без перерыва):

понедельник: 9-00 до 18-00 час.;

вторник: 09-00 до 20-00 час.;

среда: 09-00 до 18-00 час.;

четверг: 09-00 до 20-00 час.;

пятница: 09-00 до 16-45 час.;

суббота: 10-00 до 15-00 час. (первая и третья каждого месяца);

суббота, воскресенье – выходные дни.

6) 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.

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

7) отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району: 628162, г. Белоярский, улица Строителей, дом 17.

Телефон: 8(34670) 5-10-02.

Адрес официального сайта: www.86.gibdd.ru.

График работы:

среда, четверг, пятница: с 9-00 по 18-00 час.;

перерыв: 12-30 до 14-00 час.

8) 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

График работы:

понедельник: с 9-00 по 18-00 час.;

вторник – пятница: с 9-00 по 17-00 час.;

перерыв: 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

9) Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району: 628163, город Белоярский, 1 микрорайон, дом 9.

Телефон: 8(34670) 2-57-84, 2-57-43;

Адрес официального сайта: www.ufms86.ru

Адрес электронной почты: khao@86.fms.gov.ru

в) подпункт 1.3.7 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.»;

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

«- на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сосновка www.aдмсосновка.рф (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

- устной (при личном 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.

1.3.6. 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 Сосновка письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

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

1.3.9. 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 Сосновка;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ и 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) в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

а) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2 Наименование органа администрации сельского поселения Сосновка, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в сельском поселении Сосновка» от имени органа местного самоуправления в пределах своей компетенции предоставляет сектор муниципального хозяйства.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

- Белоярское отделение филиала Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Березовским инспекторским отделением 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;

- отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району;

- Казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Белоярском;

- Казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский центр занятости населения»;

- Государственным учреждением Управление Пенсионного фонда России в городе Белоярский Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- Представительством Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда в городе Белоярский;

- Отделением по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сосновка от 13 декабря 2011 года № 36 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сосновка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание»;

б) абзац четвертый пункта 2.4 признать утратившим силу;

в) пункт 2.4 дополнить абзацами четвертым, пятым следующего содержания:

«В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию сельского поселения Сосновка.

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

г) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«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»;

- 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);

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

- 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);

- 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);

- 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);

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03 июля 2015 года № 202-п «О Порядке учета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина)» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.07.2015 № 7 (часть I), ст. 619);

- решение Совета депутатов сельского поселения Сосновка от 03 февраля 2010 года № 5 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма на территории сельского поселения Сосновка» («Белоярские вести», № 6, 05.02.2010);

- решение Совета депутатов сельского поселения Сосновка от 13 декабря 2011 года № 36 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сосновка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание» («Белоярские вести», № 50 от 16.12. 2011);

- постановление администрации сельского поселения Сосновка от 04 февраля 2010 года № 2 «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», № 7 от 12.02.2010);

- постановление администрации сельского поселения Сосновка от 25 декабря 2012 года № 76 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации сельского поселения Сосновка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести», № 52, 08.12.2012;

 - постановление администрации сельского поселения Сосновка от 18 апреля 2014 года № 39 «Об утверждении Перечня документов для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда сельского поселения Сосновка («Белоярские вести», № 16, 18.04.2014);

- настоящий административный регламент.

д) подпункт 8 подпункта 2.6.1 признать утратившим силу;

е) подпункт 2 подпункта 2.6.2 признать утратившим силу;

ж) в подпункте 5 подпункта 2.6.2 слова «по договорам найма специализированного жилого помещения» заменить словами «по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования»;

з) подпункт 13 подпункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«13) информацию о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи в сельском поселении с указанием даты регистрации.»;

и) подпункт 2.6.3 дополнить словами «или МФЦ»;

к) в подпункте 2.6.4 после слов «администрацией сельского поселения» дополнить словами «или МФЦ»;

л) абзац четвертый подпункта 2.6.6 дополнить словами «либо специалиста МФЦ»;

м) абзацы шестой – шестнадцатый подпункта 2.6.6 изложить в следующей редакции:

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» (информация о месте нахождения организации указана в подпункте 2 подпункта 1.3.3 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 13 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району (информация о месте нахождения организации указана в подпункте 9 подпункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

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 Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Белоярском (информация о месте нахождения организации указана в подпункте 3 подпункта 1.3.3 настоящего административного регламента)

Документ, указанный в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить в администрации сельского поселения или посредством обращения в МФЦ на основании заявления по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту (информация о местах нахождения и графиках работы администрации сельского поселения и МФЦ указана в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 6 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в государственное учреждение Управление Пенсионного фонда России в городе Белоярский Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (информация о месте нахождения организации указана в подпункте 2 пункта 1.3.3 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 (информация о месте нахождения организации указана в подпункте 8 подпункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 9 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский центр занятости населения» (информация о месте нахождения организации указана в подпункте 4 подпункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 10, 11 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (информация о месте нахождения организации указана в подпункте 5 подпункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 3 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в 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 (информация о месте нахождения организации указана в подпункте 6 подпункта 1.3.3 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 (информация о месте нахождения организации указана в подпункте 7 подпункта 1.3.3 настоящего административного регламента).»;

н) подпункт 2.6.8 дополнить абзацем четвертым, пятым следующего содержания:

«- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов.»;

о) абзац первый подпункта 2.6.10 изложить в следующей редакции:

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

п) пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

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

2.13.1 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, в книге регистрации входящей корреспонденции в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в сектор муниципального хозяйства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении (далее - книга регистрации заявлений) в течение 15 минут.

2.13.2. В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений граждан.

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

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

2.13.5. Обращение заявителя, поступившее в администрацию сельского поселения посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения.»;

р) подпункта 2.15.1 пункта 2.15 изложить в новой редакции:

«2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- доступность заявителей к 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;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.»;

с) пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Белоярского района.

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

2.16.2. Заявитель вправе представить заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, подписанного электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в формате PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

2.16.3. Управление по выбору заявителя обязано направить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного усиленной квалифицированной подписью, посредством Единого и регионального порталов.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».»;

3) в разделе 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»:

а) пункт 3.2 изложить в новой редакции:

«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, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

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 администрации сельского поселения или поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день 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 администрации сельского поселения либо посредством Единого и регионально порталов специалист в сектор муниципального хозяйства администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Сосновка;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионально порталов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Сосновка;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений граждан.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения администрации сельского поселения или МФЦ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию сельского поселения.»;

б) абзац второй пункта 3.3 дополнить словами «либо специалисту МФЦ.»;

в) абзац четвертый пункта 3.3 дополнить словами «либо специалист МФЦ.»;

г) абзац девятый пункта 3.3 дополнить словами «или в МФЦ.»;

д) пункт 3.3 дополнить абзацами двадцать первым, двадцать вторым следующего содержания:

«- специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации межведомственных запросов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в администрацию сельского поселения совместно с заявлением о предоставлении муниципальной услугив порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией сельского поселения.»;

е) пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся либо постановления об отказе в принятии учет, а также подписанного и зарегистрированного уведомления к специалисту сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся либо постановления об отказе в принятии на учет и уведомления лично – специалист сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся либо постановление об отказе в принятии на учет и уведомления почтой, посредством Единого или регионального порталов, на адрес электронной почты – специалист сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Критерий принятия решения: способ получения результата муниципальной услуги, указанный заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся либо постановления об отказе в принятии на учет и уведомления о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет нуждающихся жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, подпись заявителя в уведомлении с отметкой о получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты - запись о выдаче документов заявителю отображается в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Сосновка;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в МФЦ, - запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений граждан.»;

4) в разделе 4 «Форма контроля исполнения за исполнением административного регламента»:

а) пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

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

4.1.1. 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, либо лицом, его замещающим.

4.1.2. 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 Сосновка.»;

б) абзац седьмой пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

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

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

5) в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление»:

а) подпункт 5.4.2 изложить в следующей редакции:

«5.4.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, может быть принята на личном приеме заявителя, в электронном виде, или может быть подана в МФЦ.

5.4.2.1. В электронной форме жалоба подается посредством:

- официального сайта;

-Единого и регионального порталов.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в администрацию сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией сельского поселения, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации сельского поселения.»;

б) пункт 5.6 признать утратившим силу;

в) пункты 5.7 изложить в следующей редакции:

«5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию

ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.7.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

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

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7.5. 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.

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

4) приложение 3 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сосновка».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сосновка Чиркову Е.В.

Глава сельского поселения Сосновка С.И. Толдонов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения Сосновка

от \_\_\_\_\_\_\_\_2017года №\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в

сельском поселении Сосновка

**Форма 1**

Главе сельского поселения Сосновка

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

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

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (контактный телефон)

Заявление

 Прошу предоставить справку об отсутствии (наличии) жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сосновка по договору социального найма и по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

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

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

Если изменяли ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО необходимо указать предыдущие.

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

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

**Форма 2**

Главе сельского поселения Сосновка

С.И. Толдонову

 Иванова Сергея Павловича

 адрес п. Сосновка, ул. Школьная, дом 00, кв. 00

Тел. 46-000

Заявление

 Прошу предоставить справку об отсутствии (наличии) жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сосновка 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.
2. Справка с места жительства.

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

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