

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ  
Берёзовского района  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2014  
пос. Светлый

№ 31

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение 1).

2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Светлый по адресу: [www.admsvetlyi.ru](http://www.admsvetlyi.ru).

3. Постановления администрации сельского поселения Светлый № 7 от 16.02.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», №101 от 01.10.2012 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый №7 от 16.02.2012», №44 от 02.04.2013 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый №7 от 16.02.2012», №62 от 13.05.2013 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый №7 от 16.02.2012», №107 от 21.11.2013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»- признать утратившими силу.

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

О.В. Иванова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с постановкой граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Светлый (далее – администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации.

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации.**

Место нахождения администрации: 628147, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Березовский район, поселок Светлый, ул. Набережная, 10.

Телефон/факс приемной: (34674) 58-1-11.

График работы:

вторник-пятница: с 09-00 до 17-00;

понедельник: с 09-00 до 18.00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Адрес электронной почты: [ad\\_punga@mail.ru](mailto:ad_punga@mail.ru).

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения кабинета главного специалиста по социальным услугам.

График приема заявителей (представителей) специалистом:

вторник-пятница: с 09-00 до 17-00;

понедельник: с 09-00 до 18.00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу 628140, ХМАО-Югра, Тюменская область, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2;

- телефоны для справок: 8(34674)2-11-71,2-11-774,2-11-93;

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

- график приема заявителей: пн-чт: с 09.00 до 20.00; пт: с 09.00 до 17.00; сб: с 9.00 до 14.00, вс. - выходной; без перерыва на обед.

- официальный сайт МФЦ: [mfchmao.ru](http://mfchmao.ru);

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

1) Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628140, р.п. Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 215.

Телефоны: (34674) 2-32-06.

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

2) филиал Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» в Березовском районе: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 27 «А».

Телефон: (3467) 325-266.

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

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

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

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

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

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

4) Департамент управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: 628006, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира д. 5.

Телефон/факс: (3467) 39-20-24; (3467) 33-22-18

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

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

5) Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района: 628140, р.п. Березово, ул. Астраханцева, д. 54.

Телефон/факс: (34674) 2-13-11, 2-12-33, 2-25-69 .

Электронная почта: [kumi@berezovo.ru](mailto:kumi@berezovo.ru)

6) Управление пенсионного фонда Российской Федерации по Березовскому району: 628140, р.п. Березово, ул. Авиаторов, д. 20.

Телефон: (34674) 2-29-60.

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

7) Управление социальной защиты населения по Березовскому району: 628140, р.п. Березово, ул. Астраханцева, д. 54.

Телефон: (34674) 2-10-26.

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

8) Казённое учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Березовский Центр занятости населения»: 628140, р.п. Березово, ул. Быстрицкого, д. 42

Телефон: (34674) 2-15-40.

9) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №8: 628140, р.п. Березово, ул. Ленина, д. 8.

Телефоны: (3467) 42-20-47.

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

10) Березовский инспекторское отделение ФКУ «Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628140, р.п. Березово, ул. Ленина, д. 28/2.

Телефон: (34674) 2-20-06.

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

11) Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения полиции Министерства внутренних дел России по Березовскому району: 628140, р.п. Березово, ул. Первомайская, д. 34.

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

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Светлый [www.admsvetlyi.ru](http://www.admsvetlyi.ru) (далее - официальный портал);

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://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

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

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

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

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист, 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 администрации 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 письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на

обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрацию.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Светлый в лице главного специалиста по социальным вопросам, либо специалист МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Филиалом Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №8;

Березовским инспекторским отделением ФКУ «Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

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

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

Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района;

Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения полиции Министерства внутренних дел России по Березовскому району;

Управлением социальной защиты населения по Березовскому району;

Казённым учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Березовский Центр занятости населения»;

Управлением пенсионного фонда Российской Федерации по Березовскому району;

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

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» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме распоряжения главы поселения о признании малоимущими и принятии на учет или об отказе в признании малоимущими и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании решения жилищно-бытовой комиссии (далее – распоряжение главы поселения).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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);

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

- 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);

- настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда по месту жительства в сельском поселении Светлый (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

5) справка с места жительства о составе семьи;

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

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

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

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

10) акт обследования жилищно-бытовых условий;

11) справку о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда сельского поселения Светлый по договору социального найма;

12) сведения, подтверждающие наличие или отсутствие жилого помещения в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в сельское поселение Светлый из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

13) справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации по договору социального найма на территории



сельского поселения Светлый, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

14) справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по договору социального найма на территории сельского поселения Светлый, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

15) справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Березовского района по договору социального найма на территории п. Светлый, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27) справки о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению;

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

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1 –8, 12, 16 –20, 28 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в администрацию самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 9, 13 –15, 21 –27 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного



информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляются администрацией сельского поселения Светлый.

2.6.4. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1, 7 – 16, 20 - 27 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также заявлений, содержащихся в приложении № 3, № 4 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста администрации либо МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных портале, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпунктах 7,8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 2 пункта 1.3.2 настоящего административного регламента). В случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, документ, указанный в подпункте 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения.

Документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить в администрации сельского поселения Светлый на основании заявлений по формам, указанным в приложении № 3, № 4 к настоящему административному регламенту (информация о местах нахождения и графиках работы указаны в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 9, 12 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 1 пункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 13 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 3 пункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 14 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (способы получения информации о месте нахождения и органа власти указаны в подпункте 4 пункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 15 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района (способы получения информации о месте нахождения и органа местного самоуправления указаны в подпункте 5 пункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 16 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Документы, указанные в подпункте 20, 22 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление социальной защиты населения по Березовскому району (способы получения информации о месте нахождения и органа власти указаны в подпункте 7 пункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 21 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление пенсионного фонда Российской Федерации по Березовскому району (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 6 пункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 23 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Казённое учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Березовский Центр занятости населения» (способы получения информации о месте нахождения и органа власти указаны в подпункте 8 пункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 24, 25 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №8 (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 9 пункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 26 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Березовское инспекторское отделение ФКУ «Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 10 пункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 27 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения полиции Министерства внутренних дел России по Березовскому району (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 11 пункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется в свободной форме, либо по примерной (рекомендуемой) форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны прилагаться заявления об оформлении документов, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также должна быть приложена опись предоставляемых заявителем документов.

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется в форме следующих документов:

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

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

удостоверения личности или военного билета военнослужащего;  
паспорта моряка.

2.6.6. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в администрацию;

при обращении в МФЦ;

по почте в администрацию;

посредством Единого и регионального порталов.

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

2.6.8. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

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

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

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

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

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

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

2.8.2.3. не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: документы, указанные в подпунктах 7, пункта 2.6 настоящего административного регламента;

организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации: документы, указанные в подпункте 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

организацией, осуществляющей оценку движимого и недвижимого имущества: документы, указанные в подпункте 28 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации по почте, или лично представленные заявителем подлежат обязательной регистрации секретарем приемной главы поселения в электронном документообороте.

В случае подачи заявления лично или посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в администрации сельского поселения Светлый (далее - книга регистрации заявлений) (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

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 администрацией, в том числе с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Обращение заявителя, поступившее в администрацию посредством почтовой связи, а

также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию составляет не более 15 минут.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию сельского поселения Светлый.

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

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

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

Официальный портал должен:

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию 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 или представленного заявителем лично в администрацию: секретарь приемной главы поселения;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в администрацию или поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес администрации или представленного заявителем лично в администрацию секретарь приемной главы регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично в администрацию либо посредством Единого и регионально порталов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

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 администрацией, в том числе с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;



за подготовку документа, указанного в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - главный специалист по работе с населением и связью с общественностью;

за подготовку документа, указанного в подпункте 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - главный специалист по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

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

подготовка специалистами администрации документов, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9, 12 – 16, 20 – 27 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о подготовке документов, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента: наличие заявления заявителя о подготовке таких документов.

Результат административной процедуры:

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

оформленные документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента (в случае наличия заявления заявителя о подготовке таких документов).

Способ фиксации результата административной процедуры:

Секретарь приемной главы поселения регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

документ, указанный в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывается всеми членами Комиссии по обследованию жилищно-бытовых условий администрации;

документ, указанный в подпункте 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывается главным специалистом по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам и регистрируется в электронном документообороте секретарем приемной главы поселения.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте секретарь приемной главы поселения передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, передаются специалисту, ответственному за предоставление услуги, для дальнейшего их рассмотрения.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

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

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – секретарь приемной главы поселения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и оформление проекта распоряжения главы поселения, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию ответов на межведомственные запросы);

подписание распоряжения главы поселения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения комплекта документов и оформления проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация подписанного распоряжения главы поселения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

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

Критерием принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является принятое жилищно-бытовой комиссией решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

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

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

Секретарь приемной главы поселения направляет зарегистрированное распоряжение главы поселения и зарегистрированное уведомление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

главный специалист по правовым вопросам и нотариальным действиям регистрирует распоряжение главы поселения в регистре;

секретарь приемной главы поселения регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги включает принятых на учет граждан в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма по месту жительства в сельском поселении Светлый (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).

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является:

Решение жилищно-бытовой комиссии о постановке либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также подписанного и зарегистрированного уведомления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения – специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения, почтой – секретарь приемной главы поселения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

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

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

Способ фиксации:

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

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче

документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

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, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, секретарь жилищно-бытовой комиссии, передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи их заявителю.

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

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

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

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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением главы поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом администрации.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается главе сельского поселения Светлый.

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального

служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы главой поселения.

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

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

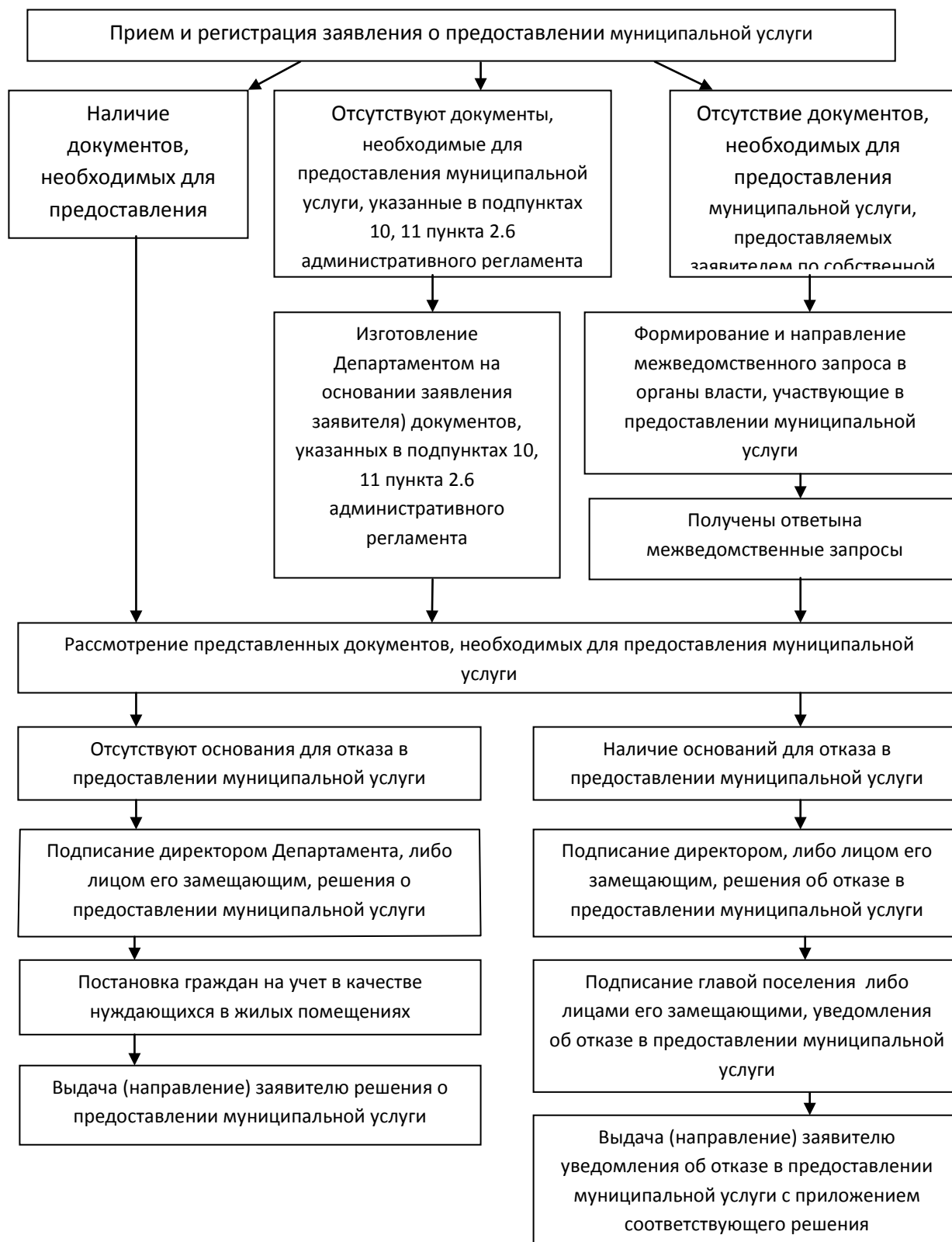
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица администрации, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном портале, на Едином и региональном порталах.



## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе сельского поселения Светлый

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (проживающей) в п. Светлый с \_\_\_\_\_ г.  
по адресу: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда по месту жительства в сельском поселении Светлый, составом семьи из «.....» человек, из них (указать степень родства, Ф.И.О. дату рождения, ИНН, СНИЛС):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

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

- к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном постановлении Правительства Российской Федерации

Федерации от 16.06.2006 № 378 перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

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

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

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

Место получения решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в сельском поселении Светлый:

- лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу
- посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О.) (подпись)

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

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

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе сельского поселения Светлый  
от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### Заявление

Прошу обследовать мои жилищные условия по адресу: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе сельского поселения Светлый  
от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### Заявление

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

Состав семьи: \_\_\_\_\_

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

**Если изменяли ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО необходимо указать предыдущие.**

Приложение:

1. Копия паспорта (стр. 2, 3, 4 (где штамп прописки постоянной)),
2. На ребенка копия свидетельства о рождении,
3. Если постоянная местная прописка в п. Светлый, то необходима справка с места жительства.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**КНИГА  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В  
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ПО  
МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ СВЕТЛЫЙ**

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата поступле- ния заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Основания постановки на учет	Решение о при- нятии либо отказе	Дата сообщения о решении заявителю	При- мечание
1	2	3	4	5	6	7	8