**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский район**

**Администрация**

**сельского поселения**

**Зайцева Речка**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от\_ .2015 г.\_ №\_\_ \_**

 **п.Зайцева Речка**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявление, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Зайцева Речка» |  |

В связи с заключением Соглашения о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией сельского поселения Зайцева Речка при предоставлении муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявление, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Зайцева Речка», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации сельского поселения Зайцева Речка № 59 от 29.05.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявление, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Зайцева Речка»;

2.2. Постановление администрации сельского поселения Зайцева Речка № 56 от 05.07.2013 г. «О внесении изменений в постановление № 55 от 29.05.2012 г. « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявление, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Зайцева Речка»;

2.3. Постановление администрации сельского поселения Зайцева Речка № 99 от 14.11.2013 г. «О внесении изменений в постановление № 56 от 05.07.2013 г. «О внесении изменений в постановление № 59 от 29.05.2012 г. « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявление, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Зайцева Речка».

1. Настоящее постановление разместить на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Зайцева Речка (<http://zaik-adm.ru/>).
2. Постановление вступает в силу после даты его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В.Субботина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

 Изменения № 99 от 14.11.2013; № 56 от 05.07.2013; № 59 от 29.05.2012

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения права граждан на получение объективной информации в электронной форме, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе и для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Зайцева Речка (далее - Администрация). Непосредственный исполнитель по предоставлению муниципальной услуги – общий отдел администрации поселения (далее – отдел).

Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов отдела координирует и контролирует глава поселения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется по адресам:

2.3.1. Администрация сельского поселения Зайцева Речка:

 628645, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район,

п. Зайцева Речка, ул. Почтовая, 12.

Телефоны для справок: тел./факс: 8(3466) 21-37-14.

**электронная почта:** zaik.adm@yandex.ru

**График работы** :

Понедельник – пятница : с 9-00 до 13.00

Выходной: суббота, воскресенье.

2.3.2. В Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ района).

Офисы МФЦ района расположены по адресу:

628634, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ –Югра, Нижневартовский район, п.г.т. Излучинск, ул. Таежная, д. 6.

Контактные телефоны: 8(3466)28-10-50, 28-10-48, 28-10-55, 28-10-25.

Электронная почта: e-mail: info@mfcnvr.ru

Понедельник- пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота – с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной.

628647, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ –Югра, Нижневартовский район, п.г.т. Новоаганск, ул. Мелика-Карамова, д. 16.

Контактные телефоны: 8(34668)52200.

Понедельник- пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота – с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной.

628656, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ –Югра, Нижневартовский район, п.Ваховск, ул. Геологов, д. 15.

Контактные телефоны: 8(3466)21-62-61.

Понедельник-с 14до 20.00

Вторник - пятница с 14.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота – с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной.

628650, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ –Югра, Нижневартовский район, с Ларьяк , ул. Мирюгина, д. 11.

Контактные телефоны: 8(3466) 21-40-52.

 Понедельник-с 14до 20.00

Вторник - пятница с 14.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота – с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной.

2.3.3. Информация о муниципальной услуге доступна на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Зайцева Речка (<http://zaik-adm.ru/>),

в разделе– муниципальные услуги.

2.4. Право на получение муниципальной услуги имеют:

граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства, месту пребывания (не имеющих регистрации по месту жительства в других регионах Российской Федерации) на территории сельского поселения Зайцева Речка, Нижневартовского района;

физические или юридические лица, уполномоченные в установленном законом порядке гражданами выступать от их имени.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет (отказ в принятии на учет) гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, информирование гражданина о принятом решении.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации,

- Федеральными законами от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации",

- от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

- от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",

- Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире",

- от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу", -

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре",

решением Совета депутатов сельского поселения Зайцева Речка от 13.07.2011 № 71 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории сельского поселения Зайцева Речка";

- решением Совета депутатов сельского поселения Зайцева Речка от 13.07.2011 № 72 “Об установлении размера среднемесячного дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма”;

- решением Совета депутатов сельского поселения Зайцева Речка от 29.05.2007 № 54 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью сельского поселения Зайцева Речка».

 - решением Совета депутатов сельского поселения Зайцева Речка от 25.06.2009 № 38 «Об утверждении перечня документов для признания малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ».

2.8. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин предоставляет следующие документы:

2.8.1. Заявление о принятии на учет по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

 2.8.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (оригиналы и ксерокопии паспортов, свидетельств о рождении детей, свидетельства о заключении (расторжении) брака, судебных решений о признании членом семьи и др. иметь при себе).

 2.8.3. Справка о гражданах, зарегистрированных по постоянному месту жительства (с указанием нанимателя, либо владельца квартиры, общей площади).

 2.8.4. Документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального обучения по очной форме, прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, либо пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

 2.8.5. Справка из Нижневартовского отделения Филиала ФГУП “Ростехинвентаризация” по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югра (БТИ, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 38) на всех членов семьи о зарегистрированных и отчужденных правах на жилые помещения (если с 1991г. произошла смена фамилии, справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилии).

 2.8.6. Справки из Нижневартовского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (г. Нижневартовск, ул. Спортивная, д. 15а) на всех членов семьи о существующих и прекращенных правах на жилые помещения за последние пять лет.

 2.8.7. Справка с места работы с указанием занимаемой должности и средней заработной платы за календарный год (12 месяцев) на работающих членов семьи. Для неработающих: ксерокопию трудовой книжки, справку с центра занятости, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 2.8.8. Для пенсионеров по возрасту, по инвалидности:

* ксерокопию пенсионного удостоверения;
* справку из Пенсионного фонда о размере пенсии (г. Нижневартовск, ул. Дзержинского, д. 17б);
* справку из Негосударственного пенсионного фонда о губернаторской доплате (г. Нижневартовск, ул. М.Жукова, д. 4б);

 2.8.9. Справку из управления социальной защиты населения по Нижневартовскому району (г. Нижневартовск, ул. Индустриальная, д. 16):

* для граждан, имеющих право на меру социальной поддержки (с указанием к какой категории граждан относится и какие меры социальной поддержки в каком размере предоставляются);
* для семей, имеющих детей в возрасте до 16 лет;
* для семей, имеющих детей-инвалидов;
* для неработающих родителей, имеющих детей с 1,5 до 4 лет;
* для семей, имеющих детей, являющихся получателями пенсии по случаю потери кормильца;

 2.8.10. Для семей, имеющих на иждивении детей до 18 лет:

 - справку о получении алиментов на содержание несовершеннолетних детей за 12 месяцев;

 2.8.11. Ксерокопия правоустанавливающего документа на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и др.);

 2.8.12. Копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;

 2.8.13. Адресные справки на всех членов семьи.

При предоставлении документов представителем заявителя предоставляются:

копия документа, удостоверяющего личность представителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя на получение муниципальной услуги.

2.9. Заявление подается при личном обращении либо обращении представителя заявителя по доверенности и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, указанными в заявлении.

Документы, указанные в п.п. 2.8.3., 2.8.6., 2.8.13. запрашиваются отделом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно.

Копии документов предоставляются одновременно с их подлинниками и заверяются ответственным специалистом отдела, принимающим документы.

В случае отсутствия подлинников документов копии документов должны быть нотариально заверенные.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и предоставленных документах, возлагается на заявителя.

2.10. В приеме документов отказывается в случае:

обращения за муниципальной услугой не по месту жительства заявителя;

отсутствия полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя (отсутствует доверенность);

отсутствия подлинников документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента;

представления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

предоставлены документы, на основании которых гражданин и члены его семьи не являются малоимущими и (или) нуждающимися в жилом помещении;

не истек пятилетний срок со дня ухудшения жилищных условий заявителем и (или) членами его семьи (совершения действий, гражданско-правовых сделок, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или их отчуждению);

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении по предоставлению муниципальной услуги – не более 30 минут.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 5 минут.

2.15. Вход в здание администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. На этаже расположения кабинета отдела имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов.

Прием граждан осуществляется в кабинете общего отдела. Места для проведения приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В кабинете имеются оборудованные места написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистом ведется прием граждан по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности отдела и ответственных специалистов отдела.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

график работы отдела (удобный/неудобный);

место расположения отдела (удобное/неудобное);

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к гражданам;

культура обслуживания (вежливость, этичность) граждан;

качество результатов труда специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (профессиональное мастерство).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронном виде**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием заявления и документов;

регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

выдача расписки в получении документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

принятие решения о постановке на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

выдача или направление гражданину уведомления о принятом решении.

3.2. Прием заявлений и документов:

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления является устное обращение заявителя (его представителя) к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), поступление обращения по почте или в электронной форме с предоставлением документов, необходимых для признания гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях.

Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, устанавливая наличие подлинников и читаемость копий документов.

Результатом выполнения данной процедуры являются прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 час.

3.3. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по приему заявления и документов.

Специалист регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учет сведений о предоставлении заявителем необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

3.4. Выдача расписки в получении документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по регистрации заявления в Книге регистрации.

Специалист оформляет расписку о принятии документов и передает ее гражданину (его представителю).

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

3.5. Принятие решения о постановке на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт принятия заявления и документов гражданина.

Специалист проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия права гражданина на постановку на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования , оформляет учетное дело гражданина и передает учетное дело для рассмотрения на заседание общественной жилищной комиссии при администрации поселения.

По итогам заседания общественной жилищной комиссии при администрации поселения ответственный специалист оформляет решение о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.6. Выдача или направление гражданину решения (уведомления) о принятом решении:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о принятии на учет или отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (его представителю) решение о принятии или отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. Заявитель (его представитель) на заявлении ставит свою подпись, фамилию, имя, отчество, дату получения решения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному заявителем, в случае, если об этом указано заявителем.

Направление заявителю решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства главой поселения постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются главой поселения.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

**и действий (бездействия) органа,**

**представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право:

на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

на обжалование действий и бездействий должностных лиц отдела администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) в судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право:

обратиться с жалобой лично (устно);

направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

При личном обращении на приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится должностным лицом администрации в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование органа (ФИО должностного лица), в который направляется письменное обращение;

фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

изложение сути заявления или жалобы;

основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, иные сведения, имеющие существенное значение;

личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.3. Предметом обжалования являются:

5.3.1. Незаконные, необоснованные действия должностных лиц:

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

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Бездействие должностных лиц:

оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

не уведомление гражданина о принятом решении.

5.3.3. Решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.4. Решения должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию обращения (жалобы) являются:

отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) граждан, поступившие в администрацию поселения на имя главы поселения.

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

Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления должностным лицом запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

5.8. Результатом обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц является:

5.8.1. Признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае гражданин информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.8.2. Признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае гражданину направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение 1

к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка

граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

Главе

сельского поселения

Зайцева Речка

С.В.Субботиной

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

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

проживающего(ей) по адресу:

п. Зайцева Речка,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня с семьёй из \_\_\_ человек на учёт, в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма.

 Я с составом семьи из \_\_\_\_ человек занимаю по указанному адресу

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

(Указать тип площади и ее размеры)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя, членов семьи | Родственные отношения | адрес | ИНН заявителя | Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования | Общая площадь без балконов, лоджией |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя, членов семьи | Родственные отношения | адрес | Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие) | Занимаемая площадь | Всего человек зарегистрировано по месту жительства |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Кроме того, я, члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеем

На праве собственности жилую площадь (долю): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет

я и члены моей семьи не производили/ производили (подчеркнуть):

(если производили, то какие именно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 Я и члены моей семьи имеем на праве собственности (приватизированное, купленное, подаренное и др.) следующее налогооблагаемое имущество и доход (подлежит обязательному заполнению при желании улучшить свои жилищные условия путем предоставления жилого помещения по договору социального найма):

 **Недвижимое имущество:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Вид и наименование имущества  | Основание приобретения (х) | Доля (хх) | На кого зарегистрировано право собственности | Место нахождения имущества (адрес) | Площадь |
| Жилые дома |  |  |  |  |  |
| Квартиры |  |  |  |  |  |
| Земельные участки |  |  |  |  |  |
| Дачи |  |  |  |  |  |
| Гаражи |  |  |  |  |  |
| Иное недвижимое имущество |  |  |  |  |  |

Х – указываются основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Хх – указывается вид земельного участка (пая, доли) – под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

**Транспортные средства**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Вид и наименование имущества (марка т/с) |  Основание приобретения (х) |  Год выпуска | модель  | Государственный регистрационный номер  |
| Автомобили легковые |  |  |  |  |
| Автомобили грузовые |  |  |  |  |
| Автоприцепы |  |  |  |  |
| Мототранспортные средства |  |  |  |  |
| Сельскохозяйственная техника |  |  |  |  |
| Водный транспорт |  |  |  |  |
| Иные транспортные средства |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № | Вид дохода  | Величина дохода (тыс. руб.)  |
| 1 | Доход по основному месту работы (справка 2 - НДФЛ) |  |
| 2 | Иные доходы |  |
| 3 | Доход от вкладов в банк и иных кредитных организациях |  |
| 4 | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |

 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 месячный срок информировать о них в письменной форме администрацию поселения.

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

х Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

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

 Извещение о постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма либо отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки / направить по почте / (подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подписи заявителя и

 всех совершеннолетних

 членов семьи, дата

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г. Подписи граждан заверяю:

 Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_