Муниципальное средство массовой информации муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский

**18**

**сентября**

**2014 года**

**№ 20**

***Бюллетень***

***СЕНТЯБРЬСКИЙ ВЕСТНИК***

**Официальный сайт администрации сельского поселения Сентябрьский:** [**http://sentyabrskiy.ru/**](http://sentyabrskiy.ru/)

Страница

Нормативные правовые акты администрации

Решение совета депутатов от 18.09.2014г № 66 Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский с органами местного самоуправления Нефтеюганского района о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

105-па от 16.09.2014 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

106-па от 16.09.2014г. Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский за II квартал 2014 года

107-па от 16.09.2014г Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

108-па от 16.09.2014г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки» жилого помещения

109-па от 16.09.2014г Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

110-па от 16.09.2014г Об отмене постановления администрации сельского поселения Сентябрьский от 21.11.2013 №153-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования, предназначенных для решения местных вопросов сельского поселения Сентябрьский на 2014-2016 годы»

111-па от 16.09.2014г О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 16.05.2012 № 50-па

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**№66 от 18.09.2014г** Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский с органами местного самоуправления Нефтеюганского района о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 3 Устава сельского поселения Сентябрьский, Совет депутатов сельского поселения р е ш и л:

1. Утвердить Порядок заключения соглашений органами местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский с органами местного самоуправления Нефтеюганского района о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» (муниципальное средство массовой информации органов местного самоуправления поселения).

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение к решению Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 18.09.2014 № 66 |

Порядок

заключения соглашений органами местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский с органами местного самоуправления Нефтеюганского района о передаче (принятии) осуществления части полномочий

по решению вопросов местного значения

(далее – Порядок)

1. **Общие положения**
   1. Порядок заключения соглашений органами местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский с органами местного самоуправления Нефтеюганского района о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения (далее – Соглашение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Сентябрьский и устанавливает процедуру заключения органами местного самоуправления поселения (далее – поселение) соглашений с органами местного самоуправления Нефтеюганского района (далее – район) о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, а также внесения изменений в указанные соглашения.
   2. В соответствии с [частью 4 статьи 15](consultantplus://offline/ref=21EC31C36339CEB0B85AAEB99EA404B2F51DB2F029BE1144B5E47AE5BA4E9D0004D34DE43613JFC) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» органы местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский вправе заключать Соглашения с органами местного самоуправления Нефтеюганского района:

1) о передаче осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района;

2) о принятии осуществления части полномочий органов местного самоуправления района за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального района в бюджет поселения.

* 1. Межбюджетные трансферты предоставляются в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A1CE9FB54C04BDED64F877660E37A92AA91695AC2703D67D505FD24C20AB59F11FAF5CA901sFbBD) Российской Федерации.
  2. Для осуществления переданных в соответствии с указанными соглашениями полномочий органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением Совета депутатов.
  3. Органы местного самоуправления не вправе передавать полномочия, которые находятся у них в исключительной компетенции.

1. **Выдвижение инициативы о заключении Соглашения**
   1. Инициировать заключение Соглашений с органами местного самоуправления Нефтеюганского района о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения вправе:
2. Глава сельского поселения Сентябрьский;
3. Совет депутатов сельского поселения Сентябрьский;
4. органы местного самоуправления муниципального района.
   1. Выдвижение инициативы о заключении Соглашения осуществляется путем внесения на рассмотрение Совета депутатов проекта решения о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения.
5. **Рассмотрение проекта решения о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения (О заключении Соглашения)**
   1. Внесение проекта решения Совета депутатов о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения (О заключении Соглашения) и его рассмотрение осуществляются в порядке, установленном решением Совета депутатов о порядке внесения проектов Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский, перечень и форма прилагаемых к ним документов.
   2. Принятие или отклонение инициативы о заключении Соглашения оформляется решением Совета депутатов.
6. **Подготовка проекта Соглашения**
   1. Для подготовки проекта Соглашения органы местного самоуправления поселения и муниципального района могут создавать совместные рабочие группы, временные комиссии по подготовке соответствующего проекта Соглашения и согласования объема межбюджетных трансфертов, передаваемых из соответствующего местного бюджета.
7. **Условия Соглашения**
   1. При подготовке, рассмотрении и заключении Соглашения определяются следующие условия Соглашений:
8. наименование Соглашения, дата и место его заключения;
9. наименование органов местного самоуправления муниципальных образований, между которыми заключается Соглашение, наименование должности, фамилия, имя, отчество должностных лиц органов местного самоуправления, действующих от имени указанных органов местного самоуправления, наименование нормативных правовых актов, на основании которых действуют названные лица при заключении Соглашения;
10. правовая основа заключения Соглашений;
11. предмет Соглашения;
12. состав (перечень) передаваемых (принимаемых) полномочий, содержание которых должно соответствовать федеральным законам, законам Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, уставам муниципальных образований;
13. финансовое обеспечение, размер межбюджетных трансфертов осуществления органами местного самоуправления (стороной Соглашения) передаваемых (принимаемых) полномочий;
14. имущество, необходимое для осуществления переданных полномочий
15. права и обязанности органов местного самоуправления муниципальных образований при осуществлении части передаваемых полномочий;
16. порядок отчетности соответствующих органов местного самоуправления о выполнении ими передаваемых (принимаемых) полномочий;
17. порядок осуществления контроля за осуществлением сторонами условий Соглашения;
18. особенности при осуществлении переданных полномочий
19. ответственность сторон за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения;
20. срок, на который заключается Соглашение, и дата вступления его в силу;
21. основания и порядок прекращения Соглашения либо отдельных его положений;
22. порядок урегулирования споров по настоящему Соглашению
23. заключительные положения (в каком количестве экземпляров составлено Соглашение и иные положения Соглашения);
24. место нахождения органов местного самоуправления муниципальных образований (указываются юридические адреса сторон Соглашения);
25. подписи сторон Соглашения.
    1. Существенными условиями Соглашения являются:

1) определенный срок, на который заключается Соглашение;

2) положения, устанавливающие основания и порядок прекращения действия, в том числе досрочного;

3) порядок определения ежегодного объема иных межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых (принимаемых) полномочий;

4) финансовые санкции за неисполнение Соглашений.

5.3. Методика расчета ежегодного объема иных межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых (принимаемых) полномочий прилагается к Соглашению.

1. **Порядок заключения, регистрации и хранения Соглашения**
   1. Заключение Соглашения органами местного самоуправления поселения осуществляется на основании решения Совета поселения депутатов о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения (О заключении Соглашения).
   2. Глава поселения подписывает Соглашение собственноручно. Использование факсимильного воспроизведения подписи не допускается.
   3. В случае временного отсутствия Главы поселения (отпуск, командировка, болезнь и др.) подписывает Соглашение уполномоченное лицо администрации поселения на основании распоряжения Главы сельского поселения Сентябрьский.
   4. Соглашение считается заключенным, если оно оформлено в письменной форме, подписано уполномоченными лицами и скреплено печатями сторон Соглашения.
   5. Соглашение составляется в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится в муниципальном районе, другой – в поселении.
   6. Учет и регистрация заключенных Соглашений осуществляют администрации поселения и муниципального района самостоятельно. Каждый экземпляр соглашения подлежит хранению в архивном фонде муниципального образования.
   7. Соглашение должно быть заключено, как правило, до внесения администрациями поселения и муниципального района проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.
   8. В случае заключения Соглашения после внесения проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, Глава поселения вносит в Совет депутатов проект решения о внесении изменений в местный бюджет на текущий финансовый год.
   9. Муниципальное образование, принимающее на себя обязательства по исполнению соглашения, вносит данное соглашение в реестр расходных обязательств муниципального образования.
2. **Порядок внесения изменений и расторжения Соглашения**
   1. Внесение изменений в Соглашение осуществляется в том же порядке, что и заключение Соглашений.
   2. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон.
   3. Уведомление о расторжении соглашения направляется в письменной форме.
   4. При расторжении соглашения муниципальное образование, взявшее на себя обязательства по осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения, обеспечивает возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ**

105-па от 16.09.2014г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.10.2010 № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 29.01.2011 № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 09.04.2014 № 29-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Сентябрьский вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы В.В. Волошина.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от \_\_16.09.2014\_\_ № 105-па |
|  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации сельского поселения Сентябрьский (далее – Администрация), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица) или уполномоченные собственниками переводимых помещений лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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 правилах предоставления муниципальной услуги

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

Место нахождения Администрации: 628330, Нефтеюганский район, с.п. Сентябрьский, д.15, кв.2

График работы:

- понедельник-пятница: с 08-30 до 17-30;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной: (3463) 299-243

Адрес официального сайта: <http://sentyabrskiy.ru/>

Адрес электронной почты: [sentybrskyadm@mail.ru](mailto:sentybrskyadm@mail.ru).

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Администрации

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального учреждения «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ»: г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, строение 1/23,

Телефон: (3463) 27-67-09, 27-77-73

График работы:

- понедельник-пятница: с 08-00 до 20-00;

- суббота: с 9-00 до 15-00.

- воскресенье - выходной день.

Телефоны: 8 8001010001.

Адрес электронной почты: [mfcnr86@mail.ru](mailto:mfcnr86@mail.ru)

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [иными](garantF1://70190064.1000) нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](#sub_2003) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

[Правила](garantF1://70190064.1000) организации деятельности МФЦ утверждаются Правительством Российской Федерации.

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, утверждается муниципальным правовым актом.

1.3.2.1. [МФЦ](#sub_2005) осуществляет:

1) прием запросов [заявителей](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими [муниципальные услуги](#sub_2002), а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской.

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено [правилами](garantF1://70190064.1000) организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций, установленных настоящей статьей, уполномоченный МФЦ вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным МФЦ, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

При реализации своих функций уполномоченный МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, а также получать от органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

1.3.2.2. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в [части 1.1](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#sub_706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

1.3.2.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии уполномоченный МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с [федеральным](garantF1://12048555.9) законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

1.3.2.4. Уполномоченный МФЦ, его работники, организации, указанные в [части 1.1](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения уполномоченным МФЦ или их работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения организацией, указанной в [части 1.1](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, возмещается многофункциональным центром в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уполномоченный МФЦ вправе предъявить к организации, указанной в части 1.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, регрессное требование о возмещении сумм, выплаченных третьим лицам, если докажет, что вред возник по ее вине.

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

а) Нефтеюганский отдел Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - (далее – Росреестр): 628311, г. Нефтеюганск, 13 мкр., д. 65

Телефоны: (3463) 23-82-43

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

Адрес электронной почты: u8608@yandex.ru

б) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д.40.

Телефон/факс (3467)301215, 301219.

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

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

в) ФГУ Земельная кадастровая палата по ХМАО-Югре (Нефтеюганский межрайонный отдел): 628303, г. Нефтеюганск, мкр 10А, 4, офис 16

Телефоны: (3463) 22-38-98

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

1.3.4. Сведения, указанные в [пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1 – 1.3.3 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления поселения <http://sentyabrskiy.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» [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

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

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

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

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком,установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги графиком работы МФЦ, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью 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, специалист МФЦ 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.

1.3.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

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 пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, 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 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 настоящего административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа Администрации сельского поселения Сентябрьский, предоставляющей муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Сентябрьский.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Муниципальное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр».

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

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

Нефтеюганским межрайонным отделом ФГУ Земельная кадастровая палата по ХМАО-Югре.

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» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 80-па.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление (выдача) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещения;

б) направление (выдача) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения, и соответствующей решению выписки из Протокола заседания Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и перепланировки и (ли) переустройству жилых помещений на территории сельского поселения Сентябрьский (далее - Комиссия).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения - не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок получения документов и (или) информации, необходимых для перевода помещения, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрацию сельского поселения Сентябрьский.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в настоящем пункте 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);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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 РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», № 180, 17.08.2005);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», № 28, 10.02.2006);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», ст. 9.6.

постановлением Администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 80-па «Об утверждении реестра государственных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Сентябрьский»;

постановлением Администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1.заявление о переводе помещения;

2.6.2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), право на которое:

2.6.2.1. зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.2.2. не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.6.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.6.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.6. Документы и сведения, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.2, 2.6.5пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию или в МФЦ самостоятельно.

2.6.7. Документы и сведения, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваютсяАдминистрацией или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.8. Способы получения заявителями документов

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

Документы, указанные в подпункте 2.6.2.1пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-мансийскому автономному округу-Югре(способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в абзаце «а» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Нефтеюганский межрайонный отдел ФГУ «Земельная кадастровая палата» (способы получения информации о месте нахождения и графике работы организации указаны в абзаце «б» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

2.6.9. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае если перевод спорного помещения в нежилое предполагает обустройство отдельного входа путем разрушения части внешней стены многоквартирного дома, являющейся ограждающей несущей конструкцией, относящейся к общей долевой собственности, а также использование придомовой территории при оборудовании отдельного входа, влекущее изменение объекта и режима пользования частью земельного участка, занимаемого многоквартирным домом, относящегося к общей долевой собственности собственников помещений в этом доме, то планируемая для перевода в нежилое помещение реконструкция допускается только с согласия всех собственников общего имущества многоквартирного дома.

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

2.6.10.Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию;

по почте в Администрацию;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

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

2.6.12. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) 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 не предусмотрены.

2.8.2. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

непредставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

поступления в Администрацию или в МФЦ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения в соответствии с подпунктами2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода помещения в соответствии с подпунктами 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

представления документов в ненадлежащий орган;

несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, который в последующем утверждается заявителем.

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, подлежат обязательной регистрации специалистом в журнале регистрациив день поступления обращения в Администрацию.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом в журнале регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом в журнале регистрациив день поступления обращения в Администрацию.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации или в электронном документообороте.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты Администрацией не принимаются.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим 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.

Информационные стенды, информационные терминалы 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.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

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

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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов 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.

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

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 и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрациюзаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрациюпосредством Единого и регионального порталов - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Администрацию; 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 выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления лично специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений*;*

в случае направления заявления посредством Единого и регионально порталов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений***;***

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

заявителю, подавшему заявление в Администрациюили МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию.

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

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

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

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода помещения (далее – уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день получения ответов на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

документы и (или) информация, необходимые для перевода помещения, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Администрации регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для перевода помещения, принимаются специалистом Администрации, и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на межведомственный.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Администрациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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 Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов и принятие Комиссией решения о переводе или об отказе в переводе помещения - члены Комиссии;

за подготовку решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – Глава поселения администрациилибо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения- специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги***.***

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов, принятие Комиссией решения о переводе или об отказе в переводе помещения, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 15 календарных дней со дня поступления в Администрациюзаявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответов на межведомственные запросы, либо документов и (или) информации, необходимых для перевода помещения, дополнительно предоставленных заявителем в соответствии с уведомлением);

подготовка и подписание выписки из протокола заседания Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения Комиссией);

подготовка и подписание решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 календарных дней со дня оформления выписки из протокола заседания Комиссии);

регистрация решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – в день их подписания специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

Критерием принятия Комиссиейрешения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выписка из протокола заседания Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения.

Результат выполнения административной процедуры:

по результатам рассмотрения документов Комиссией - выписка из протокола заседания Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения;

решение о переводе помещения оформляется решением Комиссии, и соответствующим уведомлением;

решение об отказе в переводе помещения оформляется соответствующим уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения отображается секретарем Комиссии в протоколе заседания Комиссии, подписывается всеми членами Комиссии, и оформляется в виде выписки из протокола заседания Комиссии;

решение Комиссиирегистрируется в журнале регистрациизаявлений***;***

уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения регистрируется в журнале регистрациизаявлений***.***

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – Глава поселения Администрации;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента решений).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

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 Администрации.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения Администрации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы поселения Администрации либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения Администрации, либо лицом, его замещающим, 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 проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. Должностные лица Администрации, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут персональную административную ответственность в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательство автономного округа за:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги:

-неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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 соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также 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 Администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Администрации должностных лиц, 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, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

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

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

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 может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.5. 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 подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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, предоставляющей 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации*.*

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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по принятию документов,

а также выдаче решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В Администрацию сельского поселения Сентябрьский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях использования помещения в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с \_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в Администрацию сельского поселения Сентябрьский.

 посредством почтовой связи

Дата, подпись *(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)*

Должность, подпись, печать *(для юридических лиц)*

\* Указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы);

**для физических лиц:** фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

**для представителя физического лица**: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

**для юридических лиц:** наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по принятию документов,

а также выдаче решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по принятию документов, а также выдаче решений

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Ответ из органов (организаций) об отсутствии информации

Положительные ответы из органов (организаций)

Направление уведомления заявителю об отсутствии информации

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения Комиссии о предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии о предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ**

106-па от 16.09.2014г. Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский за II квартал 2014 года

На основании пункта 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской   
Федерации, статьи 10 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании сельского поселение Сентябрьский, утвержденное Решением Совета депутатов сельского поселение Сентябрьский от 23.06.2011 № 147 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельское поселение Сентябрьский за II квартал 2014 года по доходам в сумме 12 531 619,26 рублей, по расходам в сумме 14 230 308,54 рублей с превышением расходов над доходами (дефицит) в сумме 1 698 689,28 рублей согласно приложениям 1,2,3 к настоящему постановлению.
2. Утвердить показатели о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский, с указанием фактических затрат на их денежное содержание за II квартал 2014 года, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
3. Отделу учета и отчетности (О.В.Шабалина): направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельское поселение Сентябрьский за II квартал 2014 года в Совет депутатов сельского поселение Сентябрьский.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава поселения А.В.Светлаков

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 16.09.2014 № 106-па | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **1. Доходы бюджета** | | | | | | | |
| Наименование показателя | | Код строки | | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 (4-5) |
| Доходы бюджета всего, в т.ч. | | 010 | | х | 23 312 284,42 | 12 531 619,26 | 10 780 665,16 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | |  | | 040 11105013 10 0000 120 | 400 000,00 | 232 644,86 | 167 355,14 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений | |  | | 040 11406013 10 0000 430 | 15 000,00 | 977,68 | 14 022,32 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | |  | | 182 10102010 01 0000 110 | 11 480 000,00 | 0,00 | 11 480 000,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | |  | | 182 10102010 01 1000 110 | 0,00 | 5 728 433,51 | -5 728 433,51 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | |  | | 182 10102010 01 3000 110 | 0,00 | 200,00 | -200,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | |  | | 182 10102030 01 1000 110 | 0,00 | 1 170,00 | -1 170,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | |  | | 182 10102030 01 3000 110 | 0,00 | 100,00 | -100,00 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | |  | | 182 10601030 10 0000 110 | 195 000,00 | 0,00 | 195 000,00 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | |  | | 182 10601030 10 1000 110 | 0,00 | 30 998,21 | -30 998,21 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени и проценты по соответствующему платежу) | |  | | 182 10601030 10 2000 110 | 0,00 | 2 151,57 | -2 151,57 |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | |  | | 182 10606013 10 0000 110 | 27 000,00 | 0,00 | 27 000,00 |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | |  | | 182 10606013 10 1000 110 | 0,00 | 32 195,52 | -32 195,52 |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени и проценты по соответствующему платежу) | |  | | 182 10606013 10 2000 110 | 0,00 | 43,07 | -43,07 |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | |  | | 182 10606023 10 0000 110 | 1 000,00 | 0,00 | 1 000,00 |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | |  | | 182 10606023 10 1000 110 | 0,00 | 123,12 | -123,12 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | |  | | 650 10804020 01 0000 110 | 25 000,00 | 0,00 | 25 000,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | |  | | 650 10804020 01 1000 110 | 0,00 | 14 230,00 | -14 230,00 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселений (за исключением земельных участков) | |  | | 650 11105075 10 0000 120 | 0,00 | 246 760,99 | -246 760,99 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений | |  | | 650 11302995 10 0000 130 | 22 584,42 | 22 584,42 | 0,00 |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений | |  | | 650 11701050 10 0000 180 | 0,00 | -3 393,69 | 3 393,69 |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | |  | | 650 20201001 10 0000 151 | 4 701 800,00 | 2 786 500,00 | 1 915 300,00 |
| Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | |  | | 650 20201003 10 0000 151 | 3 346 700,00 | 3 346 700,00 | 0,00 |
| Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | |  | | 650 20203015 10 0000 151 | 89 200,00 | 89 200,00 | 0,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | |  | | 650 20204999 10 0000 151 | 3 009 000,00 | 0,00 | 3 009 000,00 |
|  | | | | | | | |
|  | Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 16.09.2014 № 106-па | | | | | | |
| **2. Расходы бюджета** | | | | | | | |
| Наименование показателя | | Код строки | | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Расходы бюджета всего, в т.ч. | | 200 | | х | 25 527 185,67 | 14 230 308,54 | 11 296 877,13 |
| Заработная плата | |  | | 650 0102 5010203 121 211 | 770 000,00 | 439 308,90 | 330 691,10 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | |  | | 650 0102 5010203 121 213 | 272 000,00 | 81 274,54 | 190 725,46 |
| Заработная плата | |  | | 650 0104 5010204 121 211 | 2 625 000,00 | 2 293 645,15 | 331 354,85 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | |  | | 650 0104 5010204 121 213 | 822 504,00 | 644 000,00 | 178 504,00 |
| Прочие выплаты | |  | | 650 0104 5010240 122 212 | 10 000,00 | 3 700,00 | 6 300,00 |
| Прочие работы, услуги | |  | | 650 0104 5010240 122 226 | 40 000,00 | 8 000,00 | 32 000,00 |
| Прочие работы, услуги | |  |  | 650 0104 5010240 244 226 | 57 000,00 | 57 000,00 | 0,00 |
| Прочие расходы | |  | | 650 0111 5000704 870 290 | 50 000,00 | 0,00 | 50 000,00 |
| Прочие работы, услуги | |  | | 650 0113 5030920 244 290 | 45 000,00 | 20 000,00 | 25 000,00 |
| Прочие выплаты | |  |  | 650 0113 5030925 122 212 | 50 000,00 | 41 659,33 | 8 340,67 |
| Заработная плата | |  | | 650 0113 5030939 121 211 | 1 401 450,00 | 1 141 404,51 | 260 045,49 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | |  | | 650 0113 5030939 121 213 | 574 000,00 | 260 357,16 | 313 642,84 |
| Прочие выплаты | |  |  | 650 0113 5030939 122 212 | 25 000,00 | 0,00 | 25 000,00 |
| Услуги связи | |  | | 650 0113 5030939 242 221 | 65 000,00 | 31 256,55 | 33 743,45 |
| Коммунальные услуги | |  | | 650 0113 5030939 244 223 | 136 500,00 | 74 072,55 | 62 427,45 |
| Арендная плата за пользование имуществом | |  | | 650 0113 5030939 244 224 | 30 000,00 | 27 414,90 | 2 585,10 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | |  | | 650 0113 5030939 244 225 | 338 000,00 | 223 378,21 | 114 621,79 |
| Прочие работы, услуги | |  | | 650 0113 5030939 244 226 | 143 000,00 | 48 419,41 | 94 580,59 |
| Увеличение стоимости основных средств | |  |  | 650 0113 5030939 244 310 | 32 584,42 | 6 300,00 | 26 284,42 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | |  | | 650 0113 5030939 244 340 | 514 505,58 | 483 733,00 | 30 772,58 |
| Прочие расходы | |  | | 650 0113 5030939 852 290 | 90 395,67 | 75 397,31 | 14 998,36 |
| Заработная плата | |  | | 650 0203 5005118 121 211 | 63 900,00 | 29 713,08 | 34 186,92 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | |  | | 650 0203 5005118 121 213 | 25 300,00 | 8 710,87 | 16 589,13 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | |  | | 650 0409 0300409 244 225 | 159 000,00 | 0,00 | 159 000,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | |  | | 650 0409 1505419 244 225 | 3 009 000,00 | 0,00 | 3 009 000,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | |  | | 650 0409 5030409 244 225 | 400 000,00 | 400 000,00 | 0,00 |
| Услуги связи | |  | | 650 0410 5030330 242 221 | 92 000,00 | 60 781,80 | 31 218,20 |
| Прочие работы, услуги | |  | | 650 0410 5030330 242 226 | 167 000,00 | 156 524,00 | 10 476,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | |  |  | 650 0410 5030330 242 340 | 13 000,00 | 0,00 | 13 000,00 |
| Прочие работы, услуги | |  | | 650 0501 5030035 244 226 | 50 000,00 | 17 977,60 | 32 022,40 |
| Коммунальные услуги | |  | | 650 0503 5030610 244 223 | 120 000,00 | 68 857,79 | 51 142,21 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | |  | | 650 0503 5030610 244 225 | 350 000,00 | 143 607,00 | 206 393,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | |  |  | 650 0503 5030630 244 340 | 50 000,00 | 50 000,00 | 0,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | |  | | 650 0503 5030650 244 225 | 130 000,00 | 129 818,88 | 181,12 |
| Прочие работы, услуги | |  | | 650 0503 5030650 244 226 | 200 000,00 | 0,00 | 200 000,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | |  | | 650 0801 5020059 611 241 | 8 285 000,00 | 4 710 000,00 | 3 575 000,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | |  | | 650 0801 5020059 612 241 | 620 000,00 | 620 000,00 | 0,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | |  | | 650 1101 5020059 611 241 | 1 600 000,00 | 750 000,00 | 850 000,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | |  | | 650 1101 5020059 612 241 | 1 500,00 | 0,00 | 1 500,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | |  | | 650 1403 5030521 540 251 | 2 099 546,00 | 1 123 996,00 | 975 550,00 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит\ профицит) | | 450 | | х | -2 214 901,25 | -1 698 689,28 | -516 211,97 |
|  | | | | | | | |
|  | Приложение № 3 к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 16.09.2014 № 106-па | | | | | | |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** | | | | | | | |
| Наименование показателя | | Код строки | | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего | | 500 | | х | 2 214 901,25 | 1 698 689,28 | 516 211,97 |
| в том числе: | |  | |  |  |  |  |
| источники внутреннего финансирования бюджета, из них: | | 520 | | х | - | - |  |
|  | |  | |  | - | - | - |
| источники внешнего финансирования бюджета, из них: | | 620 | | х | - | - | - |
|  | |  | |  | - | - | - |
| Изменение остатков средств | | 700 | | 01050000 00 0000 000 | 2 214 901,25 | 1 698 689,28 | 516 211,97 |
| увеличение остатков средств | | 710 | | 650 01050201 10 0000 510 | -23 312 284,42 | -12 531 619,26 | х |
| уменьшение остатков средств | | 720 | | 650 01050201 10 0000 610 | 25 527 185,67 | 14 230 308,54 | х |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 4 к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 16.09.2014 № 106-па | | |
| **ИНФОРМАЦИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ФАКТИЧЕСКИЕ ЗАТРАТЫ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ**  **ЗА II КВАРТАЛ 2014 ГОДА** | | | |
|  | |  |  |
| Наименование | | Численность на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, чел. | Оплата труда  за II квартал 2014 года  (кассовые расходы),  ст. 211, тыс. руб. |
| Муниципальные служащие | | 7 | 2 293,6 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ**

107-па от 16.09.2014г Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.10.2010 № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 29.01.2011 № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 09.04.2013 № 32-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» администрацией сельского поселения Сентябрьский».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Сентябрьский вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы В.В. Волошина.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 16.09.2014 № 107 -па |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА "

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете по месту жительства в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, 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 правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Сентябрьский (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу:

место нахождения Администрации: 628330, Нефтеюганский район, с.п. Сентябрьский, д.15, кв.2, Нефтеюганский район, ХМАО-Югра;

приемная: 1 этаж;

телефоны для справок: (3463) 299-243;

адрес электронной почты [sentybrskyadm@mail.ru](mailto:sentybrskyadm@mail.ru).;

график работы:

понедельник-четверг с 08-30 до 17-30 часов;

пятница – с 08-30 до 12-30 часов;

суббота, воскресенье – выходной;

перерыв на обед – с 13-00 до 14-00 часов.

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

вторник, четверг – с 08-30 до 17-30 часов;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

1.3.3. Сведения, указанные в под[пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте : <http://sentyabrskiy.ru/> (далее - официальный сайт);

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

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

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

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

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, графиком работы МФЦ, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны 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.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Администрацию.

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).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Администрации.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Администрацию.

1.3.7. Для получения информации по вопросам 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, а также МФЦ;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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 Администрации либо к специалисту МФЦ

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Сентябрьский (далее - Администрация)

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр»*.*

Место нахождения МФЦ»: г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, строение 1/23,

Телефон: (3463) 27-67-09, 27-77-73

График работы:

- понедельник-пятница: с 08-00 до 20-00;

- суббота: с 9-00 до 15-00.

- воскресенье - выходной день.

Телефоны: 8 8001010001.

Адрес электронной почты: mfcnr86@mail.ru

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [иными](garantF1://70190064.1000) нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](#sub_2003) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

[Правила](garantF1://70190064.1000) организации деятельности МФЦ утверждаются Правительством Российской Федерации.

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, утверждается муниципальным правовым актом.

1.3.2.1. [МФЦ](#sub_2005) осуществляет:

1) прием запросов [заявителей](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими [муниципальные услуги](#sub_2002), а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской.

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено [правилами](garantF1://70190064.1000) организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций, установленных настоящей статьей, уполномоченный МФЦ вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным МФЦ, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

При реализации своих функций уполномоченный МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, а также получать от органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

1.3.2.2. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в [части 1.1](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением г или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#sub_706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

1.3.2.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии уполномоченный МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с [федеральным](garantF1://12048555.9) законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

1.3.2.4. Уполномоченный МФЦ, его работники, организации, указанные в [части 1.1](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения уполномоченным МФЦ или их работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения организацией, указанной в [части 1.1](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, возмещается многофункциональным центром в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уполномоченный МФЦ вправе предъявить к организации, указанной в части 1.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, регрессное требование о возмещении сумм, выплаченных третьим лицам, если докажет, что вред возник по ее вине.

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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 81-па «Об утверждении реестра государственных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Сентябрьский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации о номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский.

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления.

2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги

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

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания Главой поселения**,** либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4139E81298F23227CCE66A806CF89C552575B54FA3H7M)ом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Российская газета, № 1, 12.01.2005));

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4139E81298F23227CCE3648068F89C552575B54FA3H7M)ом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 , ст. 3822);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4139E81298F23227CCE36B816AF89C552575B54F376D2128EA6216A6H8M)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 5071, 23.12.2009);

[Закон](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4127E504F4A53D20C5BF6E876EF5C3097A2EE8183E6776A6HFM)ом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 15.07.2005 № 7);

Уставом сельского поселения Сентябрьский (Газета «Югорское обозрение», приложение «Народная власть», № 169, 06.10.2008)*;*

Постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 80-па «Об утверждении реестра государственных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Сентябрьский» (Бюллетень «Сентябрьский вестник», № 23, 29.12.2011)*;*

Постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»(Бюллетень «Сентябрьский вестник», № 26, 29.12.2011)

настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

2.6.1. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.6.3. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию;

по почте, в том числе электронной, в Администрацию;

по факсимильной связи в Администрацию**;**

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого или регионального порталов.

2.6.4. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) 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 не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. 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.

2.11. 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, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявленийв день поступления обращения в Администрацию

В случае личного обращения заявителя в Администрацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги,вжурнале регистрации заявленийв течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги,вжурнале регистрации заявленийв день поступления обращения в Администрацию.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

2.12. 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.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим 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.

Информационные стенды, информационные терминалы 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.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

возможность 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;

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

2.13.2. 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов 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.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрациюзаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Администрацию; 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 выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услугирегистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления лично специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого и регионально порталов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

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

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Администрации*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – Глава поселения Администрации, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалист Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 9 рабочих дней со дня регистрации в Администрациизаявления о предоставлении муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения ‑ не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания Главой поселения Администрациилибо лицом, его замещающим.

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.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные Главой поселения Администрации*,* либо, лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации заявлений.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального портала – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, либо нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается отметкой о получении в почтовом уведомлении.

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.

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 Администрации.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения Администрации. либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением Главы поселения Администрации. либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения Администрации, либо, лицом его замещающим, 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 проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. Должностные лица Администрациинесут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также 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 Администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, 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, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

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

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

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 может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.5. 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 подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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 подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации*.*

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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В МУ «Администрация сельского поселения Сентябрьский»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в МУ «Администрация сельского поселения Сентябрьский»

 посредством почтовой связи

 на адрес электронной почты

 посредством Единого или регионального портала

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма

Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ**

108-па от 16.09.2014г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки» жилого помещения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.10.2010 № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде», Постановление правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 29.01.2011 № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «прием заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации от 09.04.2013 № 30-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Сентябрьский вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы В.В. Волошина.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от \_\_16.09.2014\_ № 108 -па |
|  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с согласованием переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Сентябрьский (далее – Администрация), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица) или уполномоченные собственниками переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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 правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Место нахождения Администрации: 628330, ХМАО-Югра, Нефтеюганский район, с.п. Сентябрьский, д.15 кв. 2.

График работы:

- понедельник-пятница: с 08-30 до 17-30;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной: (3463) 299-243

Адрес официального сайта: <http://sentyabrskiy.ru/>

Адрес электронной почты: [sentybrskyadm@mail.ru](mailto:sentybrskyadm@mail.ru).;

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется в Администрации.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального учреждения «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ»: г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, строение 1/23,

Телефон: (3463) 27-67-09, 27-77-73

График работы:

- понедельник-пятница: с 08-00 до 20-00;

- суббота: с 9-00 до 15-00.

- воскресенье - выходной день.

Телефоны: 8 8001010001.

Адрес электронной почты: [mfcnr86@mail.ru](mailto:mfcnr86@mail.ru)

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [**иными**](garantF1://70190064.1000) нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [**заявителя**](#sub_2003) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

[**Правила**](garantF1://70190064.1000) организации деятельности МФЦ утверждаются Правительством Российской Федерации.

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, утверждается муниципальным правовым актом.

1.3.2.1. [**МФЦ**](#sub_2005) осуществляет:

1) прием запросов [**заявителей**](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими [**муниципальные услуги**](#sub_2002), а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [**частью 1 статьи 1**](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [**частью 1 статьи 1**](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской.

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено [**правилами**](garantF1://70190064.1000) организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций, установленных настоящей статьей, уполномоченный МФЦ вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным МФЦ, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

При реализации своих функций уполномоченный МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных [**частью 1 статьи 1**](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, а также получать от органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

1.3.2.2. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в [**части 1.1**](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением г или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [**частью 6 статьи 7**](#sub_706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [**части 1 статьи 9**](#sub_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

1.3.2.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии уполномоченный МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с [**федеральным**](garantF1://12048555.9) законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [**частью 1 статьи 1**](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

1.3.2.4. Уполномоченный МФЦ, его работники, организации, указанные в [**части 1.1**](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения уполномоченным МФЦ или их работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения организацией, указанной в [**части 1.1**](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, возмещается многофункциональным центром в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уполномоченный МФЦ вправе предъявить к организации, указанной в части 1.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, регрессное требование о возмещении сумм, выплаченных третьим лицам, если докажет, что вред возник по ее вине.

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

а) Нефтеюганский отдел Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - (далее – Росреестр): 628311, г. Нефтеюганск, 13 мкр., д. 65

Телефоны: (3463) 23-82-43

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

Адрес электронной почты: u8608@yandex.ru

б) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д.40.

Телефон/факс (3467)301215, 301219.

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

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

в) ФГУ Земельная кадастровая палата по ХМАО-Югре (Нефтеюганский межрайонный отдел): 628303, г. Нефтеюганск, мкр 10А, 4, офис 16

Телефоны: (3463) 22-38-98

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

1.3.4. Сведения, указанные в [пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1 – 1.3.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления поселения <http://sentyabrskiy.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» [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации и специалистами МФЦ 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.

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

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Администрацию.

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).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Администрацию.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Администрацию.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, 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 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 Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Наименование Администрации сельского поселения Сентябрьский, оказывающей муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Сентябрьский.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Муниципального учреждение «Многофункциональный центр».

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Нефтеюганским отделом Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Нефтеюганским межрайонным отделом ФГУ Земельная кадастровая палата.

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» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 09.09.2011 № 89-па.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме решения о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения или выписки из протокола заседания комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и перепланировки и (или) переустройству жилых помещений на территории сельского поселения Сентябрьский (далее ‑ Комиссия) об отказе в переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в Администрациюдокументов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок получения документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в настоящем пункте 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);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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 РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», № 95, 06.05.2005);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «об административных правонарушениях», ст. 9.6;

постановлением Администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 80-па «Об утверждении реестра государственных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Сентябрьский»;

постановлением Администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке;

2.6.2. правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), право на которое:

2.6.2.1. зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.2.2. не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.6.4. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

2.6.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.6.6. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

2.6.7. Документы и сведения, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.2, 2.6.5, 2.6.6пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию или в МФЦ самостоятельно.

2.6.8. Документы и сведения, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.9. Способы получения заявителями документов

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

Документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Нефтеюганский отдел Управления Росреестра по ХМАО-Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте «а» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Нефтеюганский межрайонный отдел ФГУ Земельная кадастровая палата (способы получения информации о месте нахождения и графике работы организации указаны в подпункте «б» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти указаны в подпункте «в» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

В случае, если технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения не изготавливался, его изготовление обеспечивается заявителем.

2.6.10 Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

В случае если реконструкция и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, то реконструкция и (или) перепланировка помещений допускается только с согласия всех собственников общего имущества многоквартирного дома.

В случае если реконструкция и (или) перепланировка жилого помещения влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире, реконструкция и (или) перепланировка помещений допускается только с согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире.

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

2.6.11 Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию;

по почте в Администрацию;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

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

2.6.13. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) 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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.8.2. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случаях:

непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступления в Администрацию или МФЦ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

представления документов в ненадлежащий орган;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, который в последующем утверждается заявителем.

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, подлежат обязательной регистрации специалистом в журнале регистрациив день поступления обращения в Администрацию.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом в журнале регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом в журнале регистрациив день поступления обращения в Администрацию.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации или в электронном документообороте.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты Администрацией не принимаются.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим 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.

Информационные стенды, информационные терминалы 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.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

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

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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов 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.

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

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 и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрациюзаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрациюпосредством Единого и регионального порталов - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Администрацию; 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 выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления лично специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений*;*

в случае направления заявления посредством Единого и регионально порталов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений***;***

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

заявителю, подавшему заявление в Администрациюили МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию.

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

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

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

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода помещения (далее – уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день получения ответов на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

документы и (или) информация, необходимые для перевода помещения, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Администрации регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для перевода помещения, принимаются специалистом Администрации, и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на межведомственный.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Администрациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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 Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов и принятие Комиссией решения о переводе или об отказе в переводе помещения - члены Комиссии;

за подготовку решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – Глава поселения Администрациилибо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения- специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги***.***

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов, принятие Комиссией решения о переводе или об отказе в переводе помещения, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 15 календарных дней со дня поступления в Администрациюзаявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответов на межведомственные запросы, либо документов и (или) информации, необходимых для перевода помещения, дополнительно предоставленных заявителем в соответствии с уведомлением);

подготовка и подписание выписки из протокола заседания Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения(продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения Комиссией);

подготовка и подписание решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 календарных дней со дня оформления выписки из протокола заседания Комиссии);

регистрация решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения– в день их подписания специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

Критерием принятия Комиссиейрешения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выписка из протокола заседания Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения.

Результат выполнения административной процедуры:

по результатам рассмотрения документов Комиссией - выписка из протокола заседания Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения;

решение о переводе помещения оформляется решением Комиссии, и соответствующим уведомлением;

решение об отказе в переводе помещения оформляется соответствующим уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения отображается секретарем Комиссии в протоколе заседания Комиссии, подписывается всеми членами Комиссии, и оформляется в виде выписки из протокола заседания Комиссии;

решение Комиссиирегистрируется в журнале регистрациизаявлений***;***

уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения регистрируется в журнале регистрациизаявлений***.***

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – Глава поселения Администрации;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента решений).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

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 Администрации.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения Администрации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы поселения Администрации либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения Администрации, либо лицом, его замещающим, 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 проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. Должностные лица Администрации, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут персональную административную ответственность в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательство автономного округа за:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги:

-неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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 соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также 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 Администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Администрации должностных лиц, 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, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

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

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

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 может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.5. 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 подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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, предоставляющей 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации*.*

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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или ) перепланировки жилого помещения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем регламенте

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем регламенте

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

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление решения*(уполномоченного органа)* о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения Комиссии о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю выписки из протокола заседания Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Направление уведомления заявителю об отсутствии информации

Положительные ответы из органов (организаций)

Ответ из органов власти и организаций об отсутствии информации

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ**

109-па от 16.09.2014г 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.10.2010 № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 29.01.2011 № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 09.04.2013 № 31-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Сентябрьский вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы В.В. Волошина.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от \_16.09.2014\_ № 109 -па |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

**1. Общие положения**

* 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 Сентябрьский (далее – Администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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: 628330, Нефтеюганский район, с.п. Сентябрьский, д.15 кв. 2.

Телефон/факс приемной: (3463) 299-243

График работы:

понедельник -пятница: с 08-30 до 17-30;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта: <http://sentyabrskiy.ru/>

Адрес электронной почты: [sentybrskyadm@mail.ru](mailto:sentybrskyadm@mail.ru)

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Администрации

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального учреждения «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ).

Место нахождения Муниципального учреждения Многофункциональный центр»: 628012, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, строение 1/23,

Телефон: (3463) 27-67-09, 27-77-73

График работы:

- понедельник-пятница: с 08-00 до 20-00;

- суббота: с 9-00 до 15-00.

- воскресенье - выходной день.

Телефоны: 8 8001010001.

Адрес электронной почты: [mfcnr86@mail.ru](mailto:mfcnr86@mail.ru)

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [**иными**](garantF1://70190064.1000) нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [**заявителя**](#sub_2003) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

[**Правила**](garantF1://70190064.1000) организации деятельности МФЦ утверждаются Правительством Российской Федерации.

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, утверждается муниципальным правовым актом.

1.3.2.1. [**МФЦ**](#sub_2005) осуществляет:

1) прием запросов [**заявителей**](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими [**муниципальные услуги**](#sub_2002), а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [**частью 1 статьи 1**](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [**частью 1 статьи 1**](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской.

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено [**правилами**](garantF1://70190064.1000) организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций, установленных настоящей статьей, уполномоченный МФЦ вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным МФЦ, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

При реализации своих функций уполномоченный МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных [**частью 1 статьи 1**](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, а также получать от органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

1.3.2.2. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в [**части 1.1**](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением г или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [**частью 6 статьи 7**](#sub_706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [**части 1 статьи 9**](#sub_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

1.3.2.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии уполномоченный МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с [**федеральным**](garantF1://12048555.9) законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [**частью 1 статьи 1**](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

1.3.2.4. Уполномоченный МФЦ, его работники, организации, указанные в [**части 1.1**](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения уполномоченным МФЦ или их работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения организацией, указанной в [**части 1.1**](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, возмещается многофункциональным центром в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уполномоченный МФЦ вправе предъявить к организации, указанной в части 1.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, регрессное требование о возмещении сумм, выплаченных третьим лицам, если докажет, что вред возник по ее вине.

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

1) Нефтеюганский отдел Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - (далее – Росреестр): 628311, г. Нефтеюганск, 13 мкр., д. 65

Телефоны: (3463) 23-82-43

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

Адрес электронной почты: u8608@yandex.ru

2) филиал Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»: 628310, г. Нефтеюганск, мкр. 12, д. 34

Телефон: (3463) 249-521.

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 имущественных отношений Нефтеюганского района: 628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 3 микрорайон, дом 21.

Телефон/факс: (3463) 25-01-97

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

5) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нефтеюганске: 628300, г. Нефтеюганск, ул. Нефтяников, д.16, корпус 2.

Телефон: (3463) 296-485.

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

6) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский центр занятости населения»: 6283102, г. Нефтеюганск, мкр. 12, д. 18

Телефон: (3463) 256-550.

Адрес электронной почты:[nrczn12@yandex.ru](mailto:nrczn12@yandex.ru).

7) Социальный центр защиты населения по Нефтеюганскому району: 628310, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра г. Нефтеюганск, мкр. 12, дом 24адрес электронной почты: [sobes\_priem@mail.ru](mailto:sobes_priem@mail.ru)

8) Межрайонная ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре: 628310, г. Нефтеюганск, мкр. 12, д.1 8

Телефоны: (3463) 286-514, 286-505, 286-510

Адрес электронной почты :[www.ш861900@r86.nalog.ru](http://www.ш861900@r86.nalog.ru).

9) Нефтеюганскций инспекторский участок ФКУ ЦГИМС МЧС России по ХМАО-Югре: 628300, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 14.

Телефон: (3463) 213-871.

Адрес электронной почты: [ny-gims@mail.ru](mailto:ny-gims@mail.ru).

10)Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в Нефтеюганском районе: 628305, г. Нефтеюганск, ул. Парковая, д. 8

Телефон: (3463) 209-618, 209-610, 256-919

Адрес электронной почты: [www.cekr@nfr.xmuvd.ru](http://www.cekr@nfr.xmuvd.ru).

11) Комитет по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям: 628300, г. Нефтеюганск, 3 мкр, д. 21

Телефон: (3463) 25-01-62

12) Администрация сельского поселения Сентябрьский, осуществляющая предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.4. Сведения, указанные в [пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318)1.3.1 – 1.3.3 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска <http://sentyabrskiy.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» [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

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

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

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

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, продолжительностью 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.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Администрацию.

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).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Администрацию.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Администрацию.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, а также МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, 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 Администрациилибо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся 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 Сентябрьский.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр».

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

Нефтеюганским отделом Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу;

филиал Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»:

Нефтеюганскций инспекторский участок ФКУ ЦГИМС МЧС России по ХМАО-Югре;

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

Департамент имущественных отношений Нефтеюганского района;

Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в Нефтеюганском районе;

Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский центр занятости населения»;

Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нефтеюганске;

Администрацией сельского поселения Сентябрьский, осуществляющей 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» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 80-па.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме распоряжения Администрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в признании малоимущими и принятии на учет или об отказе в признании малоимущими и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 16 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 подготовки документов, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию***.***

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее чем через 15 рабочих дней со дня предоставления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1рабочего дня со дня принятия одного из указанных в настоящем пункте решений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=803F65F5AA7B1B917C27C44B85EA8FFE1E9402823BE79D7368F5848F1DGBGBM)ом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=803F65F5AA7B1B917C27C44B85EA8FFE1E94078C3BE39D7368F5848F1DGBGBM)ом 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 [закон](consultantplus://offline/ref=803F65F5AA7B1B917C27C44B85EA8FFE1E9407833AE19D7368F5848F1DBB46FCA3EA1517G2GDM)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);
* [Закон](consultantplus://offline/ref=803F65F5AA7B1B917C27DA469386D8F1199D5B863CE5902C34AADFD24AB24CABGEG4M)ом 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);
* Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», ст. 9.6;
* 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 РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);
* [постановление](consultantplus://offline/ref=803F65F5AA7B1B917C27C44B85EA8FFE19960C8A3EEBC07960AC888DG1GAM)м Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, № 25, ст. 2736);
* Уставом сельского поселения Сентябрьский;

постановлением Администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 80-па «Об утверждении реестра государственных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Сентябрьский»;

* постановлением Администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
* 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 муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский (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) сведения о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности у заявителя и (или) членов его семьи;

8) сведения 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) акт обследования жилищно-бытовых условий;

10) сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договорам социального найма;

11) сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

12) сведения о прекращенных правах заявителя и членов его семьи на жилые помещения;

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

14) 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;

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

16) 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);

17) 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);

18) 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);

19) 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);

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

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

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

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

24) 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, 10, 13 –16, 24 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию или в МФЦ самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 11, 12, 17 –23 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрациейили МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Документ, указанный в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляется Администрацией.

2.6.4. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1, 7, 11, 12, 17 – 23 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

Документы, указанные в подпункте 7 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 абзаце «2» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента). В случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, документы, указанные в подпункте 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения.

Документ, указанный в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Администрацииили посредством обращения в МФЦ (информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и МФЦ указаны в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Указанные в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента:

сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации по договору социального найма на территории муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, 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 1.3.3 настоящего административного регламента);

сведения 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 муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, заявитель может получить, обратившись в Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»(способы получения информации о месте нахождения и органа власти указаны в абзаце «2» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента);

сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Сентябрьскийпо договору социального найма на территории муниципального образования сельское поселение Сентябрьский*,* в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, заявитель может получить, обратившись в Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»(способы получения информации о месте нахождения и органа местного самоуправления указаны в абзаце «2» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента);

сведения о наличии или отсутствии у заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений по договору социального найма 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 муниципальное образование сельское поселение Сентябрьский*,* из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации), заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (способы получения информации о местах нахождения и органов местного самоуправления указаны в абзаце «12» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 11, 12 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Нефтеюганский отдел Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в абзаце «1» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 16, 18 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в социальный центр защиты населения по Нефтеюганскому району (способы получения информации о месте нахождения и органа власти или организации указаны в абзаце «ж» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 17 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нефтеюганске (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в абзаце «е» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 19пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Казенное учреждение «Нефтеюганский центр занятости населения» (способы получения информации о месте нахождения и органа власти или организации указаны в абзаце «з» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 20, 21пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округ-Югре(способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в абзаце «и» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 22 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Комитет по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям(способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в абзаце «к» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 23 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Нефтеюганский инспекторский участок ФКУ ЦГИМС МЧС России по ХМАО-Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в абзаце «л» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 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 форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги 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.

Сведения, указанные в подпункте 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, должны содержать также информацию о наличии или отсутствии 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 муниципальное образование сельское поселение Сентябрьскийиз других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации).

2.6.6.Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Сентябрьский;

по почте в Администрацию сельского поселения Сентябрьский;

посредством обращения в МФЦ;

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) 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 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 6 июля 2005 года № 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 [Закон](consultantplus://offline/ref=803F65F5AA7B1B917C27DA469386D8F1199D5B863CE5902C34AADFD24AB24CABGEG4M)а Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

2.8.2.3. непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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 подпункте7пункта 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 25 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, подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявленийв день поступления обращения в Администрацию.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявленийв течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявленийв день поступления обращения в Администрацию**.**

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минутв журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты Администрацией не принимаются.

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.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим 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.

Информационные стенды, информационные терминалы 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.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

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 и регионального порталов;

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

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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов 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.

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

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 и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрациюзаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации - специалист***,*** ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию - специалист***,*** ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрациюпосредством Единого и регионального порталов - специалист***,*** ответственный за предоставление муниципальной услуги за прием и регистрацию заявления, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Администрацию; 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 выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист***,*** ответственный за предоставление муниципальной услугирегистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления лично специалист***,*** ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявления посредством Единого и регионально порталов специалист***,*** ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

заявителю, подавшему заявление в Администрациюили МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

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

за подготовку документа, указанного в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - специалист Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ;

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

подготовка Администрациейдокумента, указанного в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления в Администрациюзаявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

оформленный документ, указанный в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации заявлений***.***

документ, указанный в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывается всеми членами Комиссии по обследованию жилищно-бытовых условий, сформированной в Администрации*.*

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в ***Администрацию*** специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ в журнале регистрации

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Администрациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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 Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, и (или) документа, указанного в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав 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, - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги***;***

за постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения –4 рабочих дня со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги или ответов на межведомственные запросы, и (или) документов, указанных в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента);

подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки специалистом Администрациирешения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания Главой поселения Администрациилибо лицом, его замещающим.

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 Главой поселения Администрации***,*** либо лицом его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

распоряжение 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).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации***;***

специалист Администрации, 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 муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту). 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 о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального портала – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента решений.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

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

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

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 Администрации.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой Администрации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы поселения Администрации либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения Администрации либо, лицом его замещающим, 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 проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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.

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

Неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

Превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также 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 Администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, 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, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Сентябрьский;

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

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

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

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 может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.5. 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 подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Администрациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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 Администрацияпринимает 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 подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации*.*

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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений, документов, а также

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Отсутствует документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте9 пункта 2.6 административного регламента

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Изготовление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченным органом) документа, указанного в подпункте 9 пункта 2.6 административного регламента

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание \_\_\_(должностным лицом уполномоченного органа), либо лицом его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги

Подписание \_\_\_(должностным лицом уполномоченного органа), либо лицом его замещающим, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Выдача (направление) заявителюрешения о предоставлении муниципальной услуги

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

В Администрацию сельского поселения

Сентябрьский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский, 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 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».

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, на обследование жилищных условий в целях составления акта, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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 учеты в установленном законе порядке.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

* нарочно в МФЦ
* нарочно в Администрации сельского поселения Сентябрьский
* посредством почтовой связи
* посредством Единого или регионального порталов

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕНУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕНТЯБРЬСКИЙ

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О.  заявителя | Адрес  проживания | Основания  постановки на учет | Решение о приятии либо  отказе | Дата  сообщения о решении заявителю | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ**

110-па от 16.09.2014г Об отмене постановления администрации сельского поселения Сентябрьский от 21.11.2013 №153-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования, предназначенных для решения местных вопросов сельского поселения Сентябрьский на 2014-2016 годы»

В целях приведения в соответствие нормативно-правового акта администрации сельского поселения Сентябрьский, п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим сил с 01 января 2014 года постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 21.11.2013 № 153-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования, предназначенных для решения местных вопросов сельского поселения Сентябрьский на 2014-2016 годы».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ**

111-па от 16.09.2014г О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 16.05.2012 № 50-па

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сентябрьский, в целях поддержания санитарного порядка, а также повышения уровня благоустройства сельского поселения Сентябрьский п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 16.05.2012 № 50-па «Об утверждении положения «О благоустройстве территории муниципального образования сельское поселение Сентябрьский» следующие изменения:

* 1. Дополнить разделом 14 следующего содержания:

« **14. Содержание технических средств связи**

14.1. Размещение кабельных линий связи, телевидения, радио, Интернета и иных подобных сетей, предназначенных для инженерно-технического обеспечения зданий, осуществляется подземным способом (в траншеях, каналах, тоннелях) с согласования органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), при условии получения соответствующих технических условий эксплуатирующих организаций, нанесения трасс коммуникаций на единую схему в электронном виде и обязательного расчета ветровой нагрузки с учетом существующих линий.

14.2. Проводка наружных коммуникаций к зданиям иным способом (воздушным, надземным) допускается только в случае невозможности размещения их под землей с согласованием ОМСУ, при условии получения соответствующих технических условий эксплуатирующих организаций, нанесением трасс коммуникаций на единую схему в электронном виде, обязательного расчета ветровой нагрузки с учетом существующих линий и соблюдением требований, регламентированных законодательством Российской Федерации (ГОСТ и СНиП - Правила технического обслуживания и ремонталиний кабельных, воздушных и смешанных местных сетей связи (Утверждено Министерством связи Российской Федерации от 07 октября 1996 года), Правила проектирования, строительства и эксплуатации волоконно-оптических линий связи на воздушных линиях электропередачи напряжением 0,4-35кВ. (Утверждено Министерством энергетики Российской Федерации от 27.12.2002 года, Министерством Российской Федерации по связи и информатизации от 24.04.2003 года).

14.3. Не допускается использовать в качестве крепления подвесных линий связи и воздушно-кабельных переходов:

14.3.1. Опоры и элементы подвеса контактных сетей общественного и железнодорожного транспорта.

14.3.2. Элементы обустройства автомобильных дорог: дорожные ограждения, элементы и конструкции, предназначенные для размещения светофоров, дорожных знаков.

14.3.3. Элементы фасадов, крыш, стен зданий и сооружений (дымоходы,   
вентиляция, антенны систем коллективного приема телевидения и радио, фронтоны, козырьки, двери, окна).

14.4. Не допускается:

14.4.1. Пересекать дороги при прокладке кабелей связи воздушным способом от одного здания к другому.

14.4.2. Размещать запасы кабеля вне распределительного муфтового шкафа.

14.5. Собственники (владельцы) обязаны содержать технические средства связи (кабели, элементы крепления кабелей, распределительные и муфтовые шкафы и другие), а также подключаемые с их помощью технические устройства в надлежащем состоянии (не допуская надрывов и/или отсутствия изоляционной оболочки, отсутствия покраски, наличия коррозии и/или механических повреждений, провеса проводов и/или намотки их на опоры освещения и линий электропередачи).

14.6. Контроль за выполнением требований правил.

14.6.1. Физические и юридические лица, должностные лица обязаны обеспечить соблюдение требований по проводке наружных коммуникаций на территории поселения, установленные настоящими разделом Правил.

14.6.2. Нарушение настоящих Правил, влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югра (Закон ХМАО-Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях»), за исключением положений настоящих Правил, содержащих нормы и правила, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, за несоблюдение которых установлена ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

14.6.3. Привлечение к ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства и муниципальных правовых актов в области благоустройства не освобождает лицо от исполнения указанных требований и устранения допущенных нарушений.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» (муниципальное средство массовой информации органов местного самоуправления поселения).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В.Светлаков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Сентябрьский вестник»**  Информационный бюллетень муниципального образования «Сельское поселение Сентябрьский»  **Учредитель:** Администрация сельского поселения Сентябрьский | **Адрес редакции:** 628330 ХМАО-Югра Нефтеюганский район, п.Сентябрьский д.15 кв..2  **Главный редактор:** С.Н.Краснова  Ответственный за выпуск и распространение бюллетеня О.А.Жаринова.  Номер подписан в печать: 17.09.2014  Тираж: 10 экземпляр  Цена: Бесплатно | Бюллетень не подлежит государственной регистрации средств массовой информации в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» |

|  |
| --- |
| **ВНИМАНИЕ!**  С номерами информационного бюллетеня ***«Сентябрьский вестник»*** можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьский **http://sentyabrskiy.ru/** |