



Официальный ВЕСТНИК

№ 32 (83)
28 сентября 2018

сельского поселения Лыхма

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 сентября 2018 года № 68

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации сельского поселения Лыхма

В соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» постановляю:

1. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Лыхма:

а) от 20 декабря 2012 года № 93 «Об общественном Совете по профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при администрации сельского поселения Лыхма»;

б) от 12 ноября 2014 года № 103 «О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации сельского поселения Лыхма от 20 декабря 2012 года № 93»;

в) от 12 марта 2018 года № 17 «О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации сельского поселения Лыхма от 20 декабря 2012 года № 93».

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Лыхма А.Н.Выдыш.

Глава сельского поселения Лыхма Н.В.Бызова

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 сентября 2018 года № 69

О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения Лыхма от 19 ноября 2010 года № 56

В соответствии с Федеральным законом от 04 июня 2018 года № 146-ФЗ «О внесении изменения в статью 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести в Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления сельского поселения Лыхма, муниципальными учреждениями сельского поселения Лыхма и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 19 ноября 2010 года № 56 «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления сельского поселения Лыхма, муниципальными учреждениями сельского поселения Лыхма и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)» изменение, изложив абзац 2 пункта 1.6 раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:

«муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом сельского поселения Лыхма, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав».

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

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

Глава сельского поселения Лыхма Н.В.Бызова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ №1

«27» сентября 2018

п. Лыхма

Администрация сельского поселения Лыхма на основании протокола общественных обсуждений от «24» сентября 2018 года, № 1, сообщает:

С «24» августа 2018 года по «24» сентября 2018 года состоялись общественные обсуждения по проекту планировки территории, проекту межевания территории в районе жилых домов №51, №52, №53, №54, №55 и перспективной застройкой в сельском поселении Лыхма Белоярского района, _____ (наименование проекта)

в которых приняло участие 3 (три) человека, из них 0 (ноль) представители юридических лиц

На проект поступило 3 (три) предложения и 0 (ноль) замечаний участников:
от Вязовикова Олега Геннадьевича - «Поддерживаю»;
от Выдыш Александра Николаевича - «Поддерживаю»;
от Накина Владимира Викторовича - «Поддерживаю».

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности – не поступали.

(содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний)

Одобрить проект планировки территории, проект межевания территории в районе

жилых домов №51, №52, №53, №54, №55 и перспективной застройкой в сельском поселении Лыхма Белоярского района

(аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений)

Председатель Н.В. Бызова
(подпись)
Секретарь А.Г. Мужипова
(подпись)

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 сентября 2018 года № 70

**О внесении изменений в административный
регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма», утвержденный постановлением
администрации сельского поселения Лыхма
от 11 августа 2011 года № 36**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» постановляю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Лыхма от 11 августа 2011 года № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – постановление) изменение, изложив пункт 2 в следующей редакции:

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

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 11 августа 2011 года № 36 изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

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

Глава сельского поселения Н.В. Бызова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
сельского поселения Лыхма
от 26 сентября 2018 года № 70

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения Лыхма
от 11 августа 2011 года № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Лыхма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, состоящие на учете по месту жительства на территории сельского поселения Лыхма в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

улица ЛПУ, дом 92/1, п. Лыхма, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628173, кабинет заместителя главы муниципального образования; приемная: 8 (34670) 48-711; телефоны для справок: 8 (34670) 47-755; адрес электронной почты: Lыхma@admbel.ru; график работы:

понедельник – 9-00 до 18-00;
вторник-пятница – 9-00 до 17-00;
перерыв с 13-00 до 14-00;
суббота-воскресенье – выходные дни;
график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:
понедельник – 9-00 до 18-00;
вторник-пятница – 9-00 до 17-00;
перерыв с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения Белоярского района

«Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Белоярском районе» (далее – также – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628163, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, 1 микрорайон, дом 15/1 (первый этаж); телефоны для справок: 8 (34670) 2-25-00; телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги): 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный); адрес электронной почты: mfc@admbel.ru;

график работы:
вторник - пятница: с 9-00 до 20-00;
суббота: с 9-00 до 16-00;

воскресенье, понедельник – выходные дни;
адрес официального сайта: www.admbel.ru/mfc.

5. Сведения, указанные в пунктах 3 - 4 административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Лыхма www.admlyhma.ru (далее - официальный сайт).

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru;

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

6. 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;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист сектора муниципального хозяйства уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист сектора муниципального хозяйства уполномоченного органа), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3 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 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 уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную уполномоченного органа.

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 регистрации обращения в уполномоченном органе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в уполномоченном органе.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 административного регламента.

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

11. 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, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов сельского поселения Лыхма, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, сектора муниципального хозяйства уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и образцы его заполнения; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту сектора муниципального хозяйства уполномоченного органа.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист сектора муниципального хозяйства уполномоченного органа, 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 в информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Лыхма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор муниципального хозяйства администрации сельского поселения Лыхма.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Белоярском районе».

14. 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» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 26 декабря 2011 года № 37 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Лыхма муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в виде уведомления (справки) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации о номере очереди с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

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 уполномоченном органе.

17. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005, Парламентская газета, № 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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, 23.12.2009, № 247; Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (ч. 2), ст. 6626);

Законом 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 Лыхма (Белоярские вести, 29.08.2008, № 35);

решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 22 декабря 2005 года

№ 9 «О создании администрации сельского поселения Лыхма и утверждении её структуры»;

постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 19 ноября 2010 года № 55 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Белоярские вести», 29.10.2010, № 45);

постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 20 июля 2016 года № 93 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг сельского поселения Лыхма, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» («Белоярские вести», 15.07.2016, № 28);

постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 20 декабря 2012 года № 89 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации сельского поселения Лыхма, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести», 21.12.2012, № 51);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – заявление о предоставлении

муниципальной услуги).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя; место работы, должность заявителя; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (в виде копии документа в электронном виде), и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; контактный телефон заявителя (если имеется); способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

20. К заявлению заявитель представляет копии документов, удостоверяющих его личность.

В случае, если обращается представитель заявителя, представляются:

документ, удостоверяющий личность представителя; доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Форма подачи документов:

при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригинал документа;

при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при подаче посредством Единого или регионального порталов – путем приложения электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может представить в МФЦ.

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

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа

– Югры не предусмотрено.

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

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

26. 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 на территории сельского поселения Лыхма.

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

27. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется журнале регистрации заявлений.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

30. 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 оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа, его режима работы, телефонов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная

услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

32. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

34. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в форме электронных документов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур
35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

36. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство;

один рабочий день – с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день с момента представления заявления в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту сектора муниципального хозяйства уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги,

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления и оформление в течение 8 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, в течение 1 рабочего дня со дня их оформления;

регистрация подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их подписания;

в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом обеспечивает их передачу в МФЦ.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале учета заявлений.

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

39. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Лыхма, ответственный за делопроизводство.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

путем выдачи заявителю лично в секторе муниципального хозяйства уполномоченного органа специалистом, ответственным за делопроизводство либо в МФЦ;

путем направления заявителю через Единый и региональный порталы;

путем направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления

муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – получение уведомления о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя – прикрепление к ответу скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала прикрепление к ответу скриншота записи о выдаче документов заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

42. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

43. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем сектора муниципального хозяйства уполномоченного органа либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

44. Результаты проверки полноты и качества

предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

45. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников.

48. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 сельского поселения Лыхма;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма 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 сельского поселения Лыхма;

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

отказа сектора организационной деятельности уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора организационной деятельности уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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 сельского поселения Лыхма.

49. Жалоба подается: руководителю сектора организационной деятельности уполномоченного органа;

заместителю руководителя уполномоченного органа в случае обжалования руководителя сектора организационной деятельности уполномоченного органа;

руководителю уполномоченного органа в случае обжалования заместителя руководителя уполномоченного органа, а так же если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя сектора организационной деятельности уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган или в сектор организационной деятельности уполномоченного органа, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемую организацию.

51. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется

учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

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

53. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

54. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта; Единого портала.

При подаче жалобы в электронной форме, документ, указанный в пункте 53 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

55. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный 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.

56. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации.

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

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

58. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в день ее поступления.

59. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, 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.

60. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу

61. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги, МФЦ, учредителем МФЦ, работником привлекаемой организации.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

64. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

65. Уполномоченный орган МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

66. В случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

67. 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 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В администрацию сельского поселения Лыхма от _____

_____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу _____,

дата рождения _____,

телефон: _____

Заявление

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

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

? в _____ (указывается наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);

? в _____ (органе местного самоуправления муниципальной услуги);

? посредством почтовой связи;

? на адрес электронной почты.

« ____ » _____ 20__ год

_____ (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес проживания)

Уведомление (Справка)

_____ состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда _____, под

номером _____.

_____ (должность уполномоченного лица) (подпись)
_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес проживания)

Отказ

в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с _____

_____ (указать нормативные правовые акты, правовые акты, реквизиты административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи _____

_____ (основание для отказа в предоставлении услуги в соответствии с указанным регламентом)

_____ (должность уполномоченного лица) (подпись)
_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 сентября 2018 года

№ 71

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 11 августа 2011 года №37

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Лыхма от 11 августа 2011 года № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем», изменение, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 11 августа 2011 года № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем», изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

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

Глава сельского поселения

Н.В. Бызова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
сельского поселения Лыхма
от 26 сентября 2018 года № 71

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения Лыхма
от 11 августа 2011 года № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (согласия) нанимателю
жилого помещения муниципального жилищного
фонда на вселение других граждан в качестве
членов семьи, проживающих совместно
с нанимателем»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Лыхма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования сельского поселения Лыхма на условиях договора социального найма (далее – заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628173, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, п. Лыхма, ул. ЛПУ, дом 92/1, кабинет заместителя главы муниципального образования; приемная: телефон/факс 8 (34670) 48-711; телефон для справок: 8 (34670) 48-755; адрес электронной почты: Lyhma@admbel.ru; адреса электронной почты должностных лиц: Lyhma@admbel.ru.

график работы:
понедельник – 9-00 до 18-00 час.;
вторник-четверг – 9-00 до 17-00 час.;
обеденный перерыв – 13-00 до 14-00 час.;
суббота, воскресенье - выходные дни;
график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:
понедельник – 9-00 до 18-00;
вторник-пятница – 9-00 до 17-00;
перерыв с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Белоярском районе»

(далее – также – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628163, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, дом 15/1 (первый этаж); телефон для справок: 8 (34670) 2-25-00; телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги): 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный);

адрес электронной почты: mfc@admbel.ru;
график работы:

вторник - пятница: с 9-00 до 20-00;

суббота: с 9-00 до 16-00;

воскресенье, понедельник – выходные дни;

адрес официального сайта: www.admbel.ru/mfc.

5. Сведения, указанные в пунктах 3 – 4 административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Лыхма www.admlyhma.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 (далее – региональный портал).

6. 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;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист сектора муниципального хозяйства уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист сектора муниципального хозяйства), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3 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 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 уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного

ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в сектор муниципального хозяйства уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 регистрации обращения в уполномоченном органе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в уполномоченном органе.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 административного регламента.

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

11. 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, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов сельского поселения Лыхма, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, сектора муниципального хозяйства;

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;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление, заявление о предоставлении земельного участка) и образцы его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту сектора муниципального хозяйства).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу 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

Наименование муниципальной услуги

12. Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Лыхма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор муниципального хозяйства администрации сельского поселения Лыхма.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Белоярском районе».

14. 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» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 26 декабря 2011 года № 37 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Лыхма муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования на условиях договора социального найма других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем;

выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляемого в форме уведомления, содержащего основания для такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

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 уполномоченном органе.

17. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Российская газета, № 16, 27.01.2006);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.07.2005, № 7);

уставом сельского поселения Лыхма, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 28 июля 2008 года № 20 («Белоярские вести», 29.08.2008 № 35);

решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 02 марта 2010 года № 5 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма на территории сельского поселения Лыхма» («Белоярские вести», 05.03.2010, № 10);

постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 19 ноября 2010 года № 55 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Белоярские вести», 12.11.2010, № 47);

постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 20 декабря 2012 года № 89 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации сельского поселения Лыхма, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести», № 52, 28.12.2012);

постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 12 июля 2016 года № 93 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг сельского поселения Лыхма, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» («Белоярские вести», 15.07.2016, № 28);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

заявление о выдаче разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования на условиях договора социального найма граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), оформленное в свободной форме либо по форме согласно приложению 1

к настоящему административному регламенту; копию документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также граждан, вселяемых в жилое помещение в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем; доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае предоставления интересов заявителя его представителем); письменные согласия членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования на условиях договора социального найма граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем.

20. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

Форма подачи документов заявителем:
при личном обращении;
при подаче посредством почтовой связи;
при подаче посредством Единого или регионального порталов.

22. Запрещается требовать от заявителя: 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года ² 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может представить в МФЦ.

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

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа

- Югры не предусмотрено.

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

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

26. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае:
непредставления заявителем документов, установленных пунктом 19 настоящего административного регламента;
если вселение граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем, приведет к тому, что после их вселения общая площадь жилого помещения, находящегося в пользовании у заявителя, на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной на территории сельского поселения Лыхма;
предоставления документов неправомочным лицом.

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

27. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство или специалистом сектора муниципальной хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей, 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 специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

На информационном стенде, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

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

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

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

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга и обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам». Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется специалистом, кабинет которого находится на первом этаже здания.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется

специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года ⁹ 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
31. Показатели доступности:
доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.
32. Показатели качества муниципальной услуги:
соблюдение должностными лицами 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.

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
33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

34. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в форме электронных документов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи. Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур
35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.
Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист сектора муниципального хозяйства.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:
при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом сектора муниципального хозяйства;
1 рабочий день - с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента представления заявления в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов
37. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист сектора муниципального хозяйства.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в подпункте 19 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

формирование и направление межведомственных запросов в организацию, участвующую в предоставлении

муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки представленных документов);
регистрация ответа на межведомственные запросы в день поступления ответа на межведомственный запрос.
Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации заявлений.

Порядок передачи результата: зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава сельского поселения Лыхма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой сельского поселения Лыхма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответов на межведомственные запросы (в случае их направления);

подготовка, утверждение, регистрация разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования на условиях договора социального найма других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней со дня обращения;

в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом

обеспечивает их передачу в МФЦ.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте или в журнале регистрации.

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

39. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

путем выдачи заявителю лично в секторе муниципального хозяйства либо в МФЦ;

путем направления заявителю через Единый и региональный порталы;

путем направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала - прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

42. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

43. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

44. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

45. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица уполномоченного органа,

работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. □ Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников.

48. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение 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 сельского поселения Лыхма;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма, 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 сельского поселения Лыхма;

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

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

исправлений;
нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма.

49. Жалоба подается: руководителю сектора муниципального хозяйства уполномоченного органа; руководителю уполномоченного органа в случае обжалования заместителя руководителя уполномоченного органа, а так же если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействия) сотрудников и руководителя сектора муниципального хозяйства уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган или в сектор муниципального хозяйства уполномоченного органа, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемую организацию.

51. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

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

53. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

54. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:
официального сайта;
Единого портала.

При подаче жалобы в электронной форме, документ, указанный в пункте 53 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

55. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой

организации, ее руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации.

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

56. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

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

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

58. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подliegt регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

59. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подliegt рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, 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.

60. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

61. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган 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.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, МФЦ, учредителем МФЦ, работником привлекаемой организации.

63. 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.

64. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

65. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и

(или) почтовый адрес заявителя.

66. 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

67. 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
«Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого
помещения муниципального
жилищного фонда на вселение других
граждан в качестве членов семьи,
проживающих совместно с нанимателем»

В администрацию сельского поселения Лыхма
от _____

(Ф.И.О полностью)
проживающего по адресу:

Адрес
электронной почты:

телефон: _____

Заявление

Прошу Вас дать разрешение (согласие) мне как нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на основании договора социального найма _____ от _____:

квартиры № _____ в доме _____ по улице _____ в _____ (муниципальное образование), на вселение в указанное жилое помещение граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно со мной, а именно:

Все совершеннолетние члены моей семьи (в том числе временно отсутствующие) на вселение названных граждан согласны.

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

%%% в _____ (указывается наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);

%%% в _____ (уполномоченном органе);

%%% посредством почтовой связи;

%%% на адрес электронной почты.

Подпись заявителя:

« _____ » _____ 20 _____ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи граждан, вселяемых в жилое помещение:

« _____ » _____ 20 _____ года
(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого
помещения муниципального
жилищного фонда на вселение других
граждан в качестве членов семьи,
проживающих совместно с нанимателем»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур предоставления муниципальной услуги



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 сентября 2018 года № 72

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в сельском поселении Лыхма», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 11 августа 2011 года № 33

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» постановляю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Лыхма от 11 августа 2011 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в сельском поселении Лыхма» изменение (далее – постановление), изложив пункт 2 в следующей редакции: «2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в сельском поселении Лыхма», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 11 августа 2011 года № 33 изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

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

Глава сельского поселения

Н.В. Бызова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
сельского поселения Лыхма
от 26 сентября 2018 года № 72

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения Лыхма
от 11 августа 2011 года № 33

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма в сельском поселении Лыхма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в сельском поселении Лыхма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений по договорам социального найма, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Лыхма (далее – администрация сельского поселения), 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

Право на предоставление муниципальной услуги имеют малоимущие граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Лыхма (далее – заявители).

1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации сельского поселения и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации сельского поселения и структурного подразделения администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу – сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Лыхма (далее – сектор муниципального хозяйства): ул. ЛПУ, дом 92/1, п. Лыхма, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628173.

Телефон/факс приемной: 8 (34670) 48-711.

Телефон сектора муниципального хозяйства: 8 (34670) 48-711.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: lyhma@admbel.ru.

График работы:

понедельник – 9-00 – 18-00;

вторник-пятница – 9-00 – 17-00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные – суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения сектора муниципального хозяйства.

График приема заявителей (представителей) специалистом сектора муниципального хозяйства:

понедельник – 9-00 – 18-00;

вторник-пятница – 9-00 – 17-00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты сектора муниципального хозяйства: lyhma@admbel.ru.

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

1) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»: 628012, г. Ханты-Мансийск, улица Коминтерна, дом 23.

Телефон: 8(3467) 32-38-04, 32-14-44, 32-24-25.

Адрес электронной почты: fondim86@mail.ru.

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

Телефон: 8(34670) 2-30-06.

Адрес официального сайта: www.pfrf.ru.

График работы:

Понедельник – пятница: с 9-00 по 17-00 часов;

Перерыв: 13-00 до 14-00 часов;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Белоярском: 628162, г. Белоярский, 7 микрорайон, дом 5, кабинет 108.

Телефон: (34670) 2-21-69, 2-37-65.

Адрес электронной почты: belcsv@dtsznhmao.ru

График работы:

Понедельник: с 9-00 по 18-00 часов;

Вторник – пятница: с 9-00 по 17-00 часов;

Перерыв: 13-00 до 14-00 часов;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Телефон: (34670) 2-16-09.

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

Адрес электронной почты: bel@dtsznhmao.ru

График работы:

Понедельник: с 9-00 по 18-00 часов;

Вторник – пятница: с 9-00 по 17-00 часов;

Перерыв: 13-00 до 14-00 часов;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Телефоны: 8(34670) 51-200.

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

График работы:

Понедельник – пятница: с 9-00 по 18-00 часов;

Перерыв: 13-00 до 14-00 часов;

Время работы операционного зала (без перерыва):

Понедельник: 9-00 до 18-00 часов;

Вторник: 09-00 до 20-00 часов;

Среда: 09-00 до 18-00 часов;

Четверг: 09-00 до 20-00 часов;

Пятница: 09-00 до 16-45 часов;

Суббота: 10-00 до 15-00 часов (первая и третья каждого месяца);

Суббота, воскресенье – выходные дни.

6) Березовское инспекторское отделение Центра Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628140, п. Березово, ул. Ленина, дом 28/2.

Телефон: 8(34674) 2-20-06.

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

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

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

Телефон: 8(34670) 5-10-02.

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

График работы:

Среда, четверг, пятница: с 9-00 по 18-00 часов;

Перерыв: 12-30 до 14-00 часов.

8) Представительство Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда в городе Белоярский: 628162, город Белоярский, 7 микрорайон, дом 4, офис 1.

Телефон: 8(34670) 2-25-96, 2-28-55.

Адрес электронной почты: nbanzadze@hmpnf.ru

График работы:

Понедельник: с 9-00 по 18-00 часов;

Вторник – пятница: с 9-00 по 17-00 часов;

Перерыв: 13-00 до 14-00 часов;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Телефон: 8(34670) 2-57-84, 2-57-43;

Адрес официального сайта: www.ufms86.ru

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

10) Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Белоярском районе» (далее – МФЦ).

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

Телефон/факс: 8 (34670) 2-25-00.

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

Адрес официального сайта: www.admbel.ru/mfc.

Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru.

График работы:

вторник - пятница: с 9-00 до 20-00;

суббота: с 9-00 до 16-00;

воскресенье, понедельник – выходные дни.

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

- на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Лыхма www.admlyhma.ru (далее - официальный сайт).

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 (далее – региональный портал).

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

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

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

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

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист сектора муниципального хозяйства осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист сектора муниципального хозяйства должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос,

телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию сельского поселения Лыхма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации сельского поселения Лыхма;

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

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги;

1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в сельском поселении Лыхма».

2.2 Наименование органа администрации сельского поселения Лыхма, предоставляющего муниципальную услугу

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

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

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

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

- Отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району;

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

городе Белоярском;

- Казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский центр занятости населения»;
- Государственным учреждением Управление Пенсионного фонда России в городе Белоярский Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- Представительством Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда в городе Белоярский;
- Отделением по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району;

- Казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, 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 органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения.

Решение о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации сельского поселения о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

составляет не более 30 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 2 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию Белоярского района.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 ^{№ 188-ФЗ} («Собрание законодательства Российской Федерации» 01.01.1996, ^{№ 1}, ст. 16);

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

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

4) Федеральным законом от 02.05.2006 ^{№ 59-ФЗ} «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4.1) Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года ^{№ 102-оз} «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, ^{№ 6} (часть 1), ст. 461);

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

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

7) Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06 июля 2005 года ^{№ 57-оз} «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.07.2005, ^{№ 7}, часть 1, ст. 734);

8) Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года ^{№ 102-оз} «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, ^{№ 6} (часть 1), ст. 461);

9) методическими рекомендациями для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан, малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 ^{№ 17} («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», ^{№ 6}, 2005 (ч.II));

10) решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 02 марта 2010 года ^{№ 4} «Об утверждении Положения о порядке ведения учёта граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в сельском поселении

Лыхма» («Белоярские вести», ^{№ 10}, от 05.03.2010);

11) решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 02 марта 2010 года ^{№ 5} «Об установлении учётной нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учётной нормы площади жилого помещения на территории сельского поселения Лыхма» («Белоярские вести», ^{№ 10}, от 05.03.2010);

12) решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 26 декабря 2011 года ^{№ 37} «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Лыхма муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание» («Белоярские вести», ^{№ 53} от 30.12. 2011);

13) постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 02 марта 2010 года ^{№ 4} «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Лыхма» («Белоярские вести», ^{№ 10} от 05.03.2010);

14) постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 20 декабря 2012 года ^{№ 89} «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации сельского поселения Лыхма, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести», ^{№ 51}, 21.12.2012);

15) настоящим административным регламентом.;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить в сектор муниципального хозяйства документы, необходимые для постановки на учет, а также заключить договор о расторжении договора социального найма с участием всех совершеннолетних членов семьи и обязательство об освобождении занимаемого жилого помещения.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя (согласно приложению 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (все страницы). Копии свидетельств о рождении с приложением документов о гражданстве (при наличии) либо документы, подтверждающие усыновление ребенка;

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 и регистрации;

6) копии документов на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору найма, по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договору

поднайма и (или) в собственности;

7) копии технического паспорта или кадастрового паспорта на жилые помещения, находящиеся в собственности у заявителя и (или) членов его семьи;

8) справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 05.07.1999);

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

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

11) документы, подтверждающие все виды доходов заявителя и членов семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет, указанных в перечне доходов, учитываемых при расчете дохода семьи для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года ^{№ 512} «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»:

а) справки о доходах по месту работы (службы) (справка 2-НДФЛ);

б) справку о полученной сумме стипендии (либо справку о том, что стипендия не выплачивается), выплачиваемой лицам, обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

в) справки о выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

г) справки о размере уплаченных алиментов; справки о размере сумм, полученных алиментов;

12) документы, подтверждающие стоимость движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) (отчет об оценке, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

1) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество за пять предыдущих лет на территории Российской Федерации на заявителя и всех членов семьи заявителя, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения (сведения о

правах, зарегистрированных с 05.07.1999);

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

3) справки о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению (транспортные средства);

4) справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда сельского поселения Лыхма по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

5) справка 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);

6) справка о выплате дополнительной 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);

7) справка 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);

8) справки о выплате пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (либо справку о том, что гражданин не состоит на учете в качестве ищущего работу);

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

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

11) выписка из реестра муниципальной собственности на жилое помещение;

12) сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, в форме 3-НДФЛ;

13) справки об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в сельское поселение Лыхма из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации за предшествующие пять лет).

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, самостоятельно представляются заявителем в администрацию сельского поселения Лыхма или МФЦ.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией сельского поселения или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. Документ, указанный в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, оформляется администрацией сельского поселения.

2.6.6. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также

заявлений, содержащихся в приложении 2 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста сектора муниципального хозяйства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

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

Документы, указанные в подпунктах 7, 8 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 2 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента). В случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, документ, указанный в подпункте 7 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения.

Документы, указанные в подпункте 5 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в администрацию сельского поселения.

Документы, указанные в подпункте 13 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в соответствующие органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Документы, указанные в подпункте «Г» подпункта 12 подпункта 2.6.1 и подпункте 8 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения органа власти указаны в подпункте 5 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить в администрации сельского поселения на основании заявления по форме, указанной в приложении 3 к настоящему административному регламенту (информация о местах нахождения и графике работы администрации сельского поселения указана в подпункте 1.3.1 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 1 подпункта 2.6.2 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 федерального органа указаны в подпункте 1 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 2 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения

федерального органа указаны в подпункте 3 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 6 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Пенсионный фонд Российской Федерации (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 4 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 7 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Представительство Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда в городе Белоярский (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 13 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 9 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения и органа власти указаны в подпункте 6 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 10, 11 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 7 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 3 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 8 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 4 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 9 подпункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляется согласно рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны прилагаться заявление об оформлении документа, указанного в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, а также должна быть приложена опись предоставляемых заявителем документов. Копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 6, 9 подпункта 2.6.1 предоставляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные.

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 подпункта 2.6.1 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 $\text{№} 2 \text{ П}$ 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.

Копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 6 подпункта 2.6.1 предоставляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные.

2.6.8. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в администрацию сельского поселения;
- по почте в администрацию сельского поселения;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством Единого и регионального порталов.

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

2.6.10. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

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

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

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 2) выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- 3) предоставления документов, на основании которых заявителем и членами его семьи утрачены основания, дающие им право на получение жилого помещения по договору социального найма.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, осуществляющую 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 Общество с ограниченной ответственностью «Расчётно-информационный центр».

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

- филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: документы, указанные в подпунктах 7, подпункта 2.6.1 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 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
- организацией, осуществляющей оценку движимого и недвижимого имущества: документы, указанные в подпункте 15 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
- уполномоченной организацией, документа указанного в подпункте 5 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.10. Порядок, размер и основания взаимная государственной пошлины или иной платы, взимаемая 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 услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организаций, предоставляющих эти услуги.

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

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации сельского поселения по почте, или лично представленные заявителем подлежат обязательной регистрации специалистом администрации сельского

поселения, ответственным за регистрацию корреспонденции в приемной главы сельского поселения Лыхма, в книге регистрации входящей корреспонденции в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в сектор муниципальной хозяйства, заявление о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает для регистрации специалисту администрации сельского поселения, ответственному за регистрацию корреспонденции в приемной главы сельского поселения Лыхма, в книге регистрации входящей корреспонденции в день поступления обращения.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты администрацией сельского поселения не принимаются. Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;
- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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 1.3.3 пункта 1.3 настоящей администрации регламента.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального

сайта www.admlyhma.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru);

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

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

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

услуги;

- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

2.16.3. Управление по выбору заявителя обязано направлять результат

предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного усиленной квалифицированной подписью, посредством Единого и регионального порталов.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов

- в течение не менее 3 месяцев.

2.16.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

2.16.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2.16.7. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением постановления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами 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 администрацию сельского поселения Лыхма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации сельского поселения Лыхма или представленного заявителем лично в администрацию сельского поселения Лыхма, специалист администрации сельского поселения Лыхма, ответственный за регистрацию корреспонденции в приемной главы сельского поселения Лыхма;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Управление или поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист

Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:
- в случае поступления заявления по почте в адрес администрации сельского поселения Лыхма или представленного заявителем лично в администрацию сельского поселения Лыхма специалист администрации сельского поселения Лыхма, ответственный за регистрацию корреспонденции в приемной главы сельского поселения Лыхма, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации входящей корреспонденции;

- в случае подачи заявления лично в Управление либо посредством Единого и регионально порталов специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации входящей документации Управления;

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

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

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

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

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 сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо специалисту МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, на предмет наличия документов, установленных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение ответа на межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимого пакета документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию сельского поселения.

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 администрацией сельского поселения документа, указанного в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента: продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о подготовке документа, указанного в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента: наличие заявления заявителя о подготовке такого документа.

Результат административной процедуры:

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

- оформленный документ, указанный в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента (в случае наличия заявления заявителя о подготовке такого документа).

Способ фиксации результата административной процедуры:
- специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронной форме, в Журнале учета запросов на межведомственные электронные запросы;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в адрес администрации сельского поселения специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию корреспонденции в приемной главы администрации сельского поселения регистрирует ответ на межведомственный запрос в книге регистрации входящей корреспонденции, а затем передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- документ, указанный в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, подписывается главой сельского поселения Лыхма либо лицом, его замещающим, регистрируется в Книге регистрации

исходящей документации специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документа, указанного в подпункте 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента и (или) ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

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

- за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта постановления администрации сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней со дня поступления специалиста сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление услуги, документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем самостоятельно, и ответов на межведомственные запросы;

- подписание постановления администрации сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки соответствующего проекта постановления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- регистрация подписанного постановления администрации сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в 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 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- постановление администрации сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (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).

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию постановлений администрации сельского поселения, направляет зарегистрированное постановление администрации сельского поселения в сектор муниципального хозяйства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию проекта постановления администрации сельского поселения, регистрирует в журнале регистрации постановлений;
- специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации исходящей документации.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо постановления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо постановления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма лично – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо постановления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма почтой, посредством Единого или регионального порталов, на адрес электронной почты – специалист Управления, 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.

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

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо постановления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в Управлении, подпись заявителя на экземпляре постановления администрации сельского поселения Лыхма о получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты - запись о направлении документов заявителю отображается на экземпляре постановления администрации сельского поселения Лыхма о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в МФЦ, - запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале выданных документов

4. Форма контроля исполнения за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главой администрации сельского поселения либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб

заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой сельского поселения Лыхма, либо лицом его замещающим.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

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

Должностное лицо администрации поселения (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемых данными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ 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 сельского поселения Лыхма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»; нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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 сельского поселения Лыхма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления сельского поселения Лыхма и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалобы на имя главы сельского поселения Лыхма: ул. ЛПУ, д. 92/1, п. Лыхма, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628173. Телефон приёмной 8 (34670) 48711, адрес электронной почты: Lyhma@admbel.ru.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в администрацию сельского поселения Лыхма, МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации сельского поселения Лыхма на решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Лыхма, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления

муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией сельского поселения Лыхма, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации сельского поселения.

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Рассмотрение жалобы в электронном виде осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, 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.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем по вопросу не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отвечает жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных

выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.6.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной - срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение

жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на:

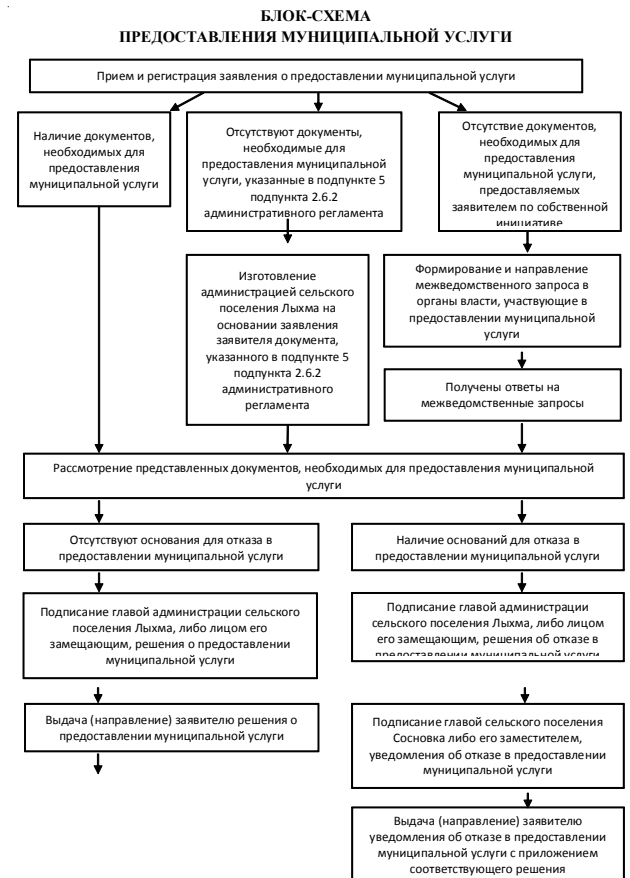
- представление дополнительных документов и материалов либо обращение с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сектора муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц сектора муниципального хозяйства, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в сельском поселении Лыхма»



Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в сельском поселении Лыхма»

Формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в сельском поселении Лыхма»

Форма 1

Главе сельского поселения Лыхма

проживающего (щей) в п. Лыхма

с _____ года, по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____ - комнатную квартиру, расположенную по адресу:

_____ ,
общей площадью _____ кв.метров, на условиях договора социального найма, на состав семьи из _____ человек, в связи

_____ (указать основания для заключения договора социального найма жилого помещения)

Состав семьи, в том числе:

п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	ИНН	СНИЛС

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

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения решения о предоставлении жилого помещения либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по месту жительства в п. Лыхма:

р лично, в администрации сельского поселения

р посредством почтовой связи на адрес _____

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 _____

Форма 2

(образец заполнения заявления)

Главе сельского поселения Лыхма

_____ Иванова Сергея Павловича проживающего (щей) в п. Лыхма с 2003 года, по адресу: п. Лыхма, ул. ЛПУ, дом 00, кв. 00 Тел. 48-000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне 1 - комнатную квартиру, расположенную по адресу: п. Лыхма, улица ЛПУ, дом 00, квартира 00, общей площадью 42,3 квадратных метра, на условиях договора социального найма, на состав семьи из 2-х человек, в связи с тем, что подошла очередность (список № 1).

Состав семьи, в том числе:

п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	ИНН	СНИЛС
1	Иванов Сергей Павлович	заявитель	00.00.0000 г.р.	0000000000	0000000000
2	Иванова Надежда Афанасьевна	супруга	00.00.0000 г.р.	0000000000	0000000000

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

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения решения о предоставлении жилого помещения либо отказе в предоставлении жилого помещения по договорам социального найма по месту жительства в п. Лыхма:

Х лично, в администрации сельского поселения

р посредством почтовой связи на адрес _____

р на адрес электронной почты _____

Подпись заявителя: Иванов С.П.

« ____ » _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

Иванова Н.А.
« ____ » _____ 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 «Предоставление жилых
помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального
найма в
сельском поселении Лыхма
Форма 1

Главе сельского поселения Лыхма

_____ адрес

_____ (контактный телефон)

Заявление

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

Состав семьи:

Если изменяли ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО необходимо указать предыдущие.

Приложение:

1. Копия паспорта (стр. 2, 3, 4 (где штамп прописки постоянной)),
2. Копия свидетельства о рождении (на детей до 14 лет),
3. Справка с места жительства (при наличии постоянной прописки).

Дата: _____

Подпись: _____

Форма 2

(образец заполнения заявления)

Главе сельского поселения Лыхма

Иванова Сергея Павловича

_____ адрес
п. Лыхма, ул. ЛПУ, дом 00, кв. 00
Тел. 48-000

Заявление

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

Состав семьи:

1. Иванова (Воронова) Надежда Афанасьевна - супруга

Если изменяли ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО необходимо указать предыдущие.

Приложение:

1. Копии паспортов Иванова С.П., Ивановой Н.А.,
2. Справка с места жительства.

Дата: _____

Подпись: _____

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА**

РЕШЕНИЕ

от 26 сентября 2018 года

№ 3

**О внесении изменения в Порядок формирования
и использования
муниципального дорожного фонда сельского поселения
Лыхма, утвержденный решением Совета депутатов
сельского поселения Лыхма
от 19 сентября 2016 года № 34**

Совет депутатов сельского поселения Лыхма **р е ш и л**:

1. Внести в Порядок формирования и использования муниципального дорожного фонда сельского поселения Лыхма, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 19 сентября 2016 года № 34 «О муниципальном дорожном фонде сельского поселения Лыхма», изменение, признав утратившим силу подпункт 3 пункта 3.2 раздела 3 «Использование Дорожного фонда».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

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

Глава сельского поселения Лыхма

Н.В.Бызова



**Официальный
ВЕСТНИК**

**сельского
поселения
Лыхма**

Учредитель:

администрация
сельского
поселения
Лыхма

Гл. редактор:
Н.В.Бызова

**Заказ N 32 (83)
Объем 6,5 п.л.**

Адрес редакции:

628173
п.Лыхма,
ул.ЛПУ 92/1

Тел./факс:

8(34670) 48-7-11

E-mail:

lyhma@yandex.ru

Адрес издателя:

628162
г. Белоярский,
ул.Центральная, 22

Официальный вестник
отпечатан

в типографии

г.Белоярский
ул. Центральная 30
Тел.: 2-69-31

Тираж 7 экз.

Цена: бесплатно
Места распространения: Центральная районная библиотека, администрация сельского поселения.

Дата подписания
номера в печать
28.09.2018

