



**АДМИНИСТРАЦИИ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО  
Октябрьского района  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 06 » октября 2015г.

№ 194

п. Сергино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»  
(в ред. от 15.02.2016 № 68, от 18.10.2016 № 348, от 13.02.2018 № 36, от 28.12.2018 № 292)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Администрации сельского поселения Сергино от 11.11.2011 № 210 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг »:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Сергино от 30.06.2011 №106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения Сергино в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы поселения по жизнеобеспечению.

Глава сельского поселения Сергино

О.В. Гребенников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - предоставление муниципальной услуги) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, Администрацией сельского поселения Сергино (далее - Администрация поселения).

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Сергино (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

1) Место нахождения: 628111, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п.Сергино, ул.Центральная, д.2.

Приемная Администрации поселения: кабинет № 6, телефон/факс (34678) 3-40-17

Адрес электронной почты Администрации поселения: [admsergino@mail.ru](mailto:admsergino@mail.ru).

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в Администрацию поселения, кабинет № 9.

График приема граждан:

понедельник, вторник, среда: с 09-00 до 13-00;

четверг: с 14-00 до 17-00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

2) Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) Октябрьского района филиал п. Сергино.

Место нахождения: 628111, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Сергино, ул.Центральная, д.12Д  
Телефон/факс 8 (34678) 3-40-48.  
Адрес официального сайта: [www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru).  
Адрес электронной почты: [mfc\\_sergin@mail.ru](mailto:mfc_sergin@mail.ru).  
График работы:  
вторник - суббота с 9-00 до 18-00;  
воскресенье, понедельник, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

1.3.2. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 пункта 1.3 регламента, размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
на официальном сайте Администрации сельского поселения Сергино (<http://www.admsergin.ru>) (далее - официальный сайт);

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес приема документов;
- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о возможности получения муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

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

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);
- в письменной форме (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.

Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителей (в том числе по телефону), при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты) по следующим вопросам:

- категории граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- документы, которые необходимо представить в Администрацию поселения для получения муниципальной услуги;
- график приема граждан в Администрации поселения, часы приема специалиста

Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации поселения);

- сроки совершения специалистами Администрации поселения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации поселения осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации поселения, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Администрации поселения 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 Администрации поселения, 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 Администрации поселения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию поселения письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги даются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами.

Ответ на письменное обращение подписывается главой поселения либо замещающим его лицом.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 регламента.

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

В помещении Администрации поселения на информационных стендах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст регламента;
- форма заявления;

- образец заполнения заявления;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 5);
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Администрации поселения;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения. В Администрации поселения муниципальную услугу предоставляет главный специалист по имуществу и имущественным отношениям.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сергино от 21.11.2011 № 41.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение гражданином информации (справки) об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма из муниципального жилищного фонда или отказ в предоставлении информации.

2.5. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- Уставом сельского поселения Сергино;

- Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.7.1. Для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма граждан представляет в Администрацию поселения заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту лично, по почте, в том числе электронной, посредством Портала государственных услуг <http://86.gosuslugi.ru> (при технической возможности). При личном обращении гражданин представляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7.2. При обращении через представителя представляются паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий надлежащим образом оформленные полномочия.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. *(от 18.10.2016 №348)*

Заявитель имеет возможность дистанционного получения и заполнения бланка заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в том числе через Единый или региональный портал.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, отсутствуют.

2.9. Специалистам запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, не отнесен к категории лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента;

- обращение за муниципальной услугой не по месту жительства;

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 Регламента;

- отсутствие полномочий у обратившегося лица действовать от имени заявителя;

- установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию таких заявлений, в день поступления заявления.

2.16.2. Срок регистрации обращения заявителя в отдел не должен превышать 10

минут.

2.16.3. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

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

2.17.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.



Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов». (п. 2.17.1. введен в ред. от 15.02.2016 № 68)

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.19.1. 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, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителем формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;

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

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

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2.19.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

2.19.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина;

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты отдела.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и

оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий информирование на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Администрации поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

2.19.5. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Администрацию поселения осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Заявление заинтересованного лица, адресованное на имя главы поселения, принимается и регистрируется в установленном порядке секретарем приемной руководителя, с последующей передачей главе поселения на визирование и направление для исполнения.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.19.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

Показателем качества предоставляемой муниципальной услуги является отсутствие нарушений настоящего административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка справки о номере очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю справки о номере очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее в управление заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Подготовка проекта ответа заявителю и подписание его уполномоченным лицом Администрации поселения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является устное

обращение заявителя (его представителя) или поступление запроса, интернет-обращения от заявителя. При приеме заявления специалист Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

- осуществляет прием заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- проводит проверку представленных документов (тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом; документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия указанных документов), сверяет представленные копии с их оригиналами;

- выдает заявителю копию заявления с отметкой о его принятии. В случае подачи заявления в управление по почте, в том числе электронной, посредством Портала государственных услуг <http://86.gosuslugi.ru> (при технической возможности) копия заявления заявителю не выдается;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, отказывает в приеме документов, информирует заявителя о причинах отказа.

Специалист Администрации поселения также производит регистрацию поступившего заявления в книге регистрации заявлений согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. В книге регистрации заявлений граждан не допускаются подчистки. Поправки, допущенные в результате технических опечаток, заверяются специалистом, на которого возложен контроль за правильностью ведения учета, и скрепляются печатью. Регистрация заявления производится в день приема заявления.

По результатам административной процедуры специалист Администрации переходит к административной процедуре подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 15 минут с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Рассмотрение запроса и подготовка уведомления:

Специалист Администрации поселения осуществляет просмотр электронной версии списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда сельского поселения Сергино, оформляет справку с информацией о номере очередности заявителя в текущем году.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю информации о номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, (приложение 3);

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации с указанием причины отказа (приложение 4).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- при личном обращении - 10 минут;
- при обращении по почте или обращении в электронной форме - 30 календарных дней.

### 3.4. Направление информации гражданину:

Основанием для начала данной административной процедуры является оформление справки об очередности.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (его представителю) справку с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

При обращении по почте или в электронной форме специалист, ответственный за отправку корреспонденции, направляет справку о предоставлении муниципальной услуги по почте простым письмом или по электронной почте по адресу, указанному заявителем, в случае, если об этом указано заявителем.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- при личном обращении - 3 минуты;

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии:

- с муниципальным нормативным правовым актом, утверждающим порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим административным регламентом требованиям;
- соблюдения установленных настоящим административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок на муниципальном уровне устанавливается муниципальным нормативным правовым актом.

4.6. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 20 дней, а также нарушать режим работы.

4.7. Должностное лицо уполномоченного органа (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:

4.7.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги.

4.7.2. Неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

4.7.3. 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).

*(в ред. постановления от 13.02.2018 №36)*

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

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

5.2. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(в ред. от 28.12.2018 № 293)*

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ , или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(в ред. от 28.12.2018 № 293)*

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. 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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. 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 администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение



пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

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

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1\_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.16.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. *(п. 5.16.1., 5.16.2. в ред. от 28.12.2018 № 293)*

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо 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 уполномоченного органа.

5.19. 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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.21. 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.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. 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 портале.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

Главе сельского поселения Сергино  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на 20\_\_ год.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Перечень предоставленных документов:

Наименование и реквизиты документов	Количество листов
Заявление	
Копия документа, удостоверяющего личность гражданина	
Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина	

Я даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я предупрежден(а) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления, персональных данных.

Предоставляю органу местного самоуправления, право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления, имеют право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

Заявитель

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление и документы приняты:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. ответственного лица)      \_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)

Копию заявления получил \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об очередности предоставления  
жилых помещений на условиях  
социального найма»

**Книга  
регистрации заявлений граждан о предоставлении информации  
об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма**

N п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата предоставления (либо отказа в предоставлении) информации

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

**ФОРМА**  
**ОТВЕТА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО**  
**НАЙМА**  
**(ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНА,**  
**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ)**

КОМУ  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
адрес проживания;  
для уполномоченного представителя физического лица:  
фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения  
об уполномочиваемых документах)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_ сообщаем, что Вы состоите в «Списке № \_\_\_\_\_ граждан, вставших на очередь до (после) 01.03.2005 и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма по сельскому поселению Сергино, на 201( ) год», с даты подачи заявления, с \_\_\_\_\_, порядковый номер \_\_\_\_\_.  
указывается дата

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(должность \_\_\_\_\_ (подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
ответственного лица) \_\_\_\_\_ ответственного лица)

Исполнитель:  
(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)

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

**ФОРМА  
ОТВЕТА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ  
ОЧЕРЕДНОСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО  
НАЙМА  
(ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ)**

КОМУ  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
адрес проживания;  
для уполномоченного представителя физического лица:  
фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения

об уполномочиваемых документах)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_ сообщаем, что Вы не состояли и не состоите в списках очередности в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма по сельскому поселению Сергино.

Таким образом, представить Вам информацию о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по сельскому поселению Сергино не имеем возможности.

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(должность \_\_\_\_\_ (подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
ответственного лица) ответственного лица)

Исполнитель:  
(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ  
ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги



