



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » октября 2015г.

№ 205

п. Сергино

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»
(в ред. от 15.02.2016 № 68, от 13.02.2018 № 43, от 18.07.2018 № 174, от 28.12.2018 № 304)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, со статьями 14,37,43,48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12,13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый 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» согласно приложению.

2. Постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Сергино, в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его обнародования

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

Глава сельского поселения Сергино

О.В. Гребенников

**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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
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) регулирует отношения, связанные с выдачей наймодателем разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на территории сельского поселения Сергино (далее - поселения) на вселение в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации сельского поселения Сергино (далее - Администрация поселения), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами исполнительной власти, органами исполнительной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на территории сельского поселения Сергино по договору социального найма жилого помещения.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Адрес официального сайта: www.admsergino.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 г.п. Приобье.

Место нахождения: 628126, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.п. Приобье, ул.Центральная, д.9

Телефон/факс 8 (34678) 3-23-85.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: mfc_priob@mail.ru.

График работы:

понедельник-пятница с 11-00 до 20-00;

суббота с 11-00 до 15-00;

воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

1.3.2. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления Администрации поселения www.admsergino.ru (далее - Официальный портал);

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).

1.3.3. Сведения, указанные в [подпункте 1.3.1. пункта 1.3.](#) настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) на официальном информационном портале органов местного самоуправления: www.admsergino.ru (далее - официальный сайт);

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

3) 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:

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

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

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

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации поселения осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы,

указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

1.3.8. 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 поселения письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Администрацию сельского поселения Сергино в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

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

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также МФЦ (при наличии МФЦ);

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

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

5) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

9) текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации поселения, либо к специалисту МФЦ (при наличии МФЦ).

1.3.14. 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, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация поселения.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственный за предоставление муниципальной услуги – главный специалист по имуществу и имущественным отношениям (далее – специалист Администрации поселения).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ (при наличии МФЦ).

2.2.2. 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» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Реестр муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сергино от 21.11.2014 №41 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сергино муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем, оформленного в форме уведомления на бланке Администрации сельского поселения Сергино (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в форме уведомления на бланке Администрации сельского поселения Сергино (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги

составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – в день принятия одного из указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента результата предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;
- настоящим Административным регламентом.

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

1) заявление о выдаче разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия 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;

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

4) письменные согласия членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем.

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. Способы получения заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах;

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, представляется согласно форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, а также граждан, вселяемых в жилое помещение, указанный в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляется в форме одного из следующих документов:

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

свидетельства о рождении - для граждан Российской Федерации, не достигших 14 лет;

временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме № 2П - 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 подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Письменные согласия членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, указанные в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, совершаются в присутствии специалиста Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо представляются заявителем нотариально заверенные.

2.7. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении к специалисту Администрации поселения;

- по почте в Администрацию сельского поселения Сергино;

- посредством обращения в МФЦ.

2.8. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

непредставления заявителем документов, установленных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6. 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 в Октябрьском районе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

представления заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

предоставления документов неправомочным лицом.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, осуществляющую управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, находящиеся в пользовании у заявителя.

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

организацией, осуществляющей управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, находящиеся в пользовании у заявителя: документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, льготы по оплате за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.13. 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.

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

Письменные запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Администрации поселения по почте, или лично представленные заявителем, посредством электронной почты, или переданные из МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом, в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации поселения.

Запросы, зарегистрированные специалистом, а также поступившие в Администрации поселения от заявителя при личном обращении, посредством Единого или Регионального порталов, подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрации поселения составляет не более 15 минут, посредством Единого или Регионального порталов, а также почтой – не более 15 минут с момента поступления обращения в Администрации поселения.

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

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

Официальный портал должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.15.1. 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 помещении 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к форме запроса и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса 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 регламента.

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

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения

указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и Регионального порталов, а также через МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию запроса поступившего по почте в адрес Администрацию поселения или предоставленного заявителем лично - специалист Администрацию поселения.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрации поселения составляет не более 15 минут, посредством Единого или Регионального порталов, а также почтой – не более 15 минут с момента поступления обращения в Администрацию поселения.

Результат административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления запроса по почте в адрес Администрацию поселения или представленного заявителем лично специалисту Администрации поселения, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае поступления в Администрацию поселения запроса, предоставленного заявителем лично, либо посредством Единого или Регионального порталов, запроса о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений;
- в случае подачи запроса в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления запроса по почте, либо предоставленное лично заявителем в Администрацию поселения, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями и с визой руководителя Администрации поселения либо лица его замещающего передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в МФЦ зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию поселения.

3.4. Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Администрации поселения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, оформление проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 15 дней со дня поступления специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 дня со дня рассмотрения комплекта документов, оформления проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация подписанного уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 дня со дня подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления 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 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное специалистом Администрации поселения уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

подписанное специалистом Администрации поселения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Администрации поселения, регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

специалист Администрации поселения, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день регистрации подписанного уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения:

- оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

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

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю фиксируется на втором экземпляре ответа заявителю, который остается в Администрации поселения;

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

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

- в случае указания заявителем о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист ответственный за предоставлении

муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Сергино (далее – глава поселения).

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации поселения.

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

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

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

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

5. Должностные лица Администрации 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.

6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Администрации поселения, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации поселения.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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).

Статья 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. (раздел в ред. от 13.02.2018 № 43)

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 № 304)*

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 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(абз. введен в ред. от 28.12.2018 № 304)*

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. введены в ред. от 28.12.2018 № 304)*

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. *(в ред. от 18.07.2018 №174)*

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

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

телефон: _____

заявление

Прошу Вас выдать разрешение (согласие) мне как нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования: квартиры № _____, в доме № _____, по улице _____, в пос. Сергино, Октябрьского района, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, договор социального найма от _____ № _____ на вселение в указанное жилое помещение граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, а именно:

_____.

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

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

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении:

- лично в, предоставляющем муниципальную услугу;
- посредством почтовой связи на адрес _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подписи заявителей:

Документы принял специалист: _____
(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

