

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОЛНОВАТ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 апреля 2013 года № 37

**О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Полноват от 25 мая 2011 года № 29**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Полноват от 08 ноября 2010 года № 79 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Полноват от 25 мая 2011 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Полноват, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Полноват Рузманова А.И.

Глава сельского поселения Полноват Л.А.Макеева

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕк постановлению администрациисельского поселения Полноватот 26 апреля 2013 года № 37УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациисельского поселения Полноватот 25 мая 2011 года № 29 |

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Бумажно-электронный документ – электронная копия (образ) документа, сформированного на бумажном носителе.

**Сведения о заявителях**

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, и обратившиеся в администрацию сельского поселения Полноват, ответственную за предоставление услуги(далее – администрация поселения), за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией поселения вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

**Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на информационных стендах, расположенных в администрации поселения по адресу: улица Советская, дом 24, с. Полноват, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628179;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале органов местного самоуправления Белоярского района: www.admbel.ru/posel/Polnovat/obc/; на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: www.pgu.admhmao.ru; в государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; с помощью других электронных средств коммуникации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номерам: (34670) 33458; 33638;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками администрации поселения в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию поселения письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Белоярские вести», на официальном информационном портале органов местного самоуправления Белоярского района: www.admbel.ru/posel/Polnovat/obc/.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: улица Советская, дом 24, с. Полноват, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628179.

Прием граждан осуществляется:

понедельник – пятница – 9-00 – 17-15;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные – суббота, воскресенье.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения, действующей на основании устава сельского поселения Полноват*.*

 Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации поселения – сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват (далее – сектор организационной деятельности).

Местонахождение администрации поселения (сектора организационной деятельности): улица Советская, дом 24, с. Полноват, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628179.

Контактные телефоны/факс: (34670) 33458; 33638, адрес электронной почты:

Polnovatadm@yandex.ru.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

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

2.3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части предоставления справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, а также справки о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности и (или) по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи.

2.3.2. Территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части предоставления справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации по договору социального найма на территории сельского поселения Полноват, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

2.3.3. Государственная Инспекция безопасности дорожного движения Управления внутренних дел Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в части предоставления справки о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению.

2.3.4. Территориальное управление Федеральной налоговой службы – в части предоставления справки из налоговых органов о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не запрашиваются), а также о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи.

2.3.5. Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части предоставления справки о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности.

2.3.6. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части предоставления справки о размере пенсии.

2.3.7. Администрация поселения – в части предоставления справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по договору социального найма на территории сельского поселения Полноват, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения; в части предоставления справки с места жительства о составе семьи; – в части предоставления акта обследования жилищно-бытовых условий.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по месту жительства, или отказ в принятии на учет.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с документами в администрацию поселения.

**Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005 года);

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 года, № 40, ст. 3822);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006 года, № 25, ст. 2736);

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

6) решением Совета депутатов сельского поселения Полноват от 15 декабря 2010 года № 35 «Об утверждении Положения о порядке ведения учёта граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в сельском поселении Полноват» («Белоярские вести», № 52, от 17.12.2010 года);

7) решением Совета депутатов сельского поселения Полноват от 15 декабря 2010 года № 36 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории сельского поселения Полноват» («Белоярские вести», № 52, от 17.12.2010 года);

8) постановлением администрации сельского поселения Полноват от 27 января 2011 года № 2 «Об утверждении перечня документов для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда и формы книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Полноват («Белоярские вести», № 5, от 04.02.2011 года);

9) постановлением администрации сельского поселения Полноват от 01 октября 2012 года № 83 «О внесении изменения в приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Полноват от 27 января 2011 года № 2 («Белоярские вести», № 40, 05.10.2012 года);

10) постановлением администрации сельского поселения Полноват от 27 января 2011 года № 1 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Полноват» («Белоярские вести», № 5, от 04.02.2011 года).

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель прилагает к [заявлению](#Par352) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту следующие документы:

2.7.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет).

2.7.2. Свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется).

2.7.3. Справку с места жительства о составе семьи, если такую справку уполномочена выдавать частная организация.

2.7.4. Документы на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору найма, договору социального найма, найма специализированного жилого помещения и (или) в собственности.

2.7.5. Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди.

2.7.6. Справки о доходах по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет.

2.7.7. Копию трудовой книжки (с предъявлением оригинала либо заверенную по месту работы).

2.7.8. Документы о получении заявителем и членами его семьи иных доходов (о размере стипендии, вознаграждения по договорам и т.д.).

2.7.9. Документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет (выписка из отчета) оценки, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у заявителя и (или) членов его семьи.

2.7.10. [Заявление](#Par412) о том, что заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в органы учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов**

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

2.8.1. Справка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения,

2.8.2. Справка о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности и (или) по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи.

2.8.3. Справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации по договору социального найма на территории муниципального образования, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

2.8.4. Справка о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению.

2.8.5. Справка из налоговых органов о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не запрашиваются), а также о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи.

2.8.6. Справка о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности.

2.8.7. Справка о размере пенсии.

2.8.8. Справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по договору социального найма на территории сельского поселения Полноват, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

2.8.9. Справка с места жительства о составе семьи.

2.8.10. Справки о получении заявителем и членами его семьи иных доходов (о размере пособия по безработице и других выплат безработным, о размере пособий на детей, о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей и т.д.), выданные уполномоченными органами, осуществляющими соответствующие выплаты.

2.8.11. Акт обследования жилищно-бытовых условий и справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда по договору социального найма.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**Запрет на требование от заявителя предоставления**

**документов и информации, не предусмотренных нормативными**

**правовыми актами**

2.10. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами сельского поселения Полноват находятся в распоряжении органов местного самоуправления сельского поселения Полноват, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) если заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) обращение гражданина за муниципальной услугой не по месту своего жительства;

3) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление всех необходимых для постановки на учет документов;

2) представление (получение) документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) неистечение срока, предусмотренного статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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**

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

 **или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче документов в администрацию поселения не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

Срок регистрации обращения заявителя в администрацию поселения не должен превышать 10 минут.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

 2.18. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Перед зданием, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, должна быть бесплатная парковка для автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, должен быть освещен, оборудован удобной лестницей, покрытой противоскользящим материалом, а также пандусом  для беспрепятственного  передвижения инвалидных колясок, оформлен вывеской с указанием полного наименования учреждения и режима работы на русском языке.

Вход и выход в здание оборудованы соответствующими указателями. В здании отводятся места для размещения верхней одежды. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

 Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

 В помещении в хорошо освещенных местах должны быть предусмотрены:

 1) места для информирования заявителей;

 2) места для заполнения необходимых документов;

 3) места ожидания;

 4) места для приема заявителей.

 Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 режим приема заявителей;

 адрес официального информационного портала органов местного самоуправления сельского поселения Полноват;

 номера телефонов для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

 извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

 Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

 Помещение оборудуется:

 1) системой кондиционирования воздуха;

 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Полноват, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

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

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой администрацией поселения по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.21. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг присутствует.

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

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление специалистом администрации поселения межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о признании или об отказе в признании заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущими и принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) выдача заявителям результатов предоставления услуги.

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#Par536) в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием заявления с документами**

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем административном регламенте, к специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление данной услуги.

Обращение заявителя в администрацию поселения может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Портал), или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.7, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в администрацию сельского поселения Полноват.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление данной услуги с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажно-электронном виде может осуществляться посредством отправления факсимильного сообщения на номер администрации поселения, содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер администрации поселения и уточняет, получено и зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

При направлении копий документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, заявитель должен представить оригиналы указанных документов в администрацию поселения, при первом, с момента направления документов, посещении администрации поселения, в том числе при получении итогового документа. До первого посещения администрации поселения заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги, ему разъясняется информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в администрации поселения, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование организации - юридического лица);

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, наименование документа, наименование лица, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка);

основания получения заявителем услуги (доверенность);

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом администрации поселения с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием заявителей, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

2) проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;

3) проверяет правильность оформления заявления или заполняет заявление на основании сведений, сообщенных заявителем;

4) проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

6) регистрирует заявление в Книгирегистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в сельском поселении Полноват. Книга регистрации ведется на бумажном носителе по форме, утвержденной согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

7) оформляет и выдает заявителю (его представителю) расписку о принятии заявления и документов с указанием их перечня, даты и времени их получения. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист администрации поселения:

1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

2) проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов)

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема в администрации поселения, специалист администрации поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалистадминистрации поселения, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Расписка-уведомление о получении документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов) направляется в день поступления заявления заявителю способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист сектора администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**Направление специалистом администрации поселения межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом администрации поселения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, согласно Приложениям 5-6 к настоящему административному регламенту;

2) подписывает оформленный межведомственный запрос у главы сельского поселения Полноват;

3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем журнале регистрации отправляемых документов;

4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа местного самоуправления сельского поселения Полноват, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы сельского поселения Полноват.

 Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы осуществляет специалист администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист сектора организационной деятельности направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

о том, что заявителю не может быть предоставления услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие:

направляет повторный межведомственный запрос;

направляет в прокуратуру информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов специалистом администрации поселения,ответственным за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие решения о признании или об отказе в признании заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущим и принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение администрацией поселения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист администрации поселения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги,получив документы, представленные заявителем и ответы на запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы осуществляет проверку комплекта документов.

Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

1) цели запроса;

2) данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

3) перечня запрашиваемых документов или сведений;

4) срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

Специалист администрации поселения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, не позднее 27 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления с документами:

1) проводит правовую экспертизу документов;

2) производит расчет среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена семьи (одиноко проживающего заявителя) и расчет стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего заявителя). По итогам произведенных расчетов оформляет заключение об отказе или об отнесении заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) к категории малоимущих граждан;

3) определяет нуждаемость заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) готовит проект постановления администрации поселения о признании или об отказе в признании заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущими и принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – проект постановления).

 Специалист администрации поселения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, согласовывает и обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы проекта постановления в порядке, установленном распоряжением администрации сельского поселения Полноват от 28 февраля 2011 года № 36-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения Полноват» и постановлением администрации сельского поселения Полноват от 23 июня 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов сельского поселения Полноват».

После проведения процедуры согласования проект постановления с пакетом документов специалист администрации поселения,ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет на подпись главе сельского поселения Полноват.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 30 рабочих дней.

**Выдача заявителю результатов предоставления услуги**

3.5. Специалист администрации поселения,ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства в сельском поселении Полноват.

На основании постановления администрации поселения о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, заводится учетное дело, в которое подшиваются:

1) заявление заявителя;

2) копия постановления администрации поселения;

3) иные документы, приложенные к заявлению и полученные в ходе проверки указанных заявителем сведений.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в сельском поселении Полноват*.*

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в сельском поселении Полноват ведется на бумажном носителе по форме, утвержденной согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. В книге не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые в документы, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и скрепляются печатью.

Администрация поселения обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел, книг.

[Блок-схема](#Par484) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Полноват.

Контроль за деятельностью сектора организационной деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем органа администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

**Ответственность должностных лиц**

 4.2. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации поселения в досудебном порядке.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме вадминистрацию поселения, где подлежит обязательной регистрации, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

 5.2. Жалоба должна содержать:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

 5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 а) официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Полноват в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

 5.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.3 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.6. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации поселения:

 а) руководителем органа администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

 б) заместителем главы муниципального образования сельское поселение Полноват (далее – заместитель главы) на решения или (и) действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа и руководителя органа;

 в) главой сельского поселения Полноват на решения и действия (бездействие) заместителя главы, а в случае если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба так же подлежит рассмотрению главой сельского поселения Полноват.

 5.7. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию поселения по вопросам, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, администрация поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

 а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

 ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.10. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

 1) оснащение мест приема жалоб;

 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Полноват;

 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4)формирование и представление ежеквартально в сектор организационной деятельности отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

 5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 При удовлетворении жалобы, уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

 5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

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

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

 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 В администрацию сельского поселения Полноват

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

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (ей) в с. Полноват с \_\_\_\_\_\_\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня (моей семьи) малоимущей и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по месту жительства в сельском поселении Полноват в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания нуждаемости в жилье)

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

 (указать льготы, если имеются)

Состав семьи из \_\_\_ человек, из них (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения)

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

О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

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

(дата, подпись сотрудника, принявшего заявление)

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 В администрацию сельского поселения Полноват

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

 Настоящим уведомляю, что я и члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение пяти лет, предшествующих обращению на постановку на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в сельском поселении Полноват, не ухудшали свои жилищные условия путем продажи, дарения или отчуждения иным способом жилого помещения, принадлежащего на праве частной собственности, а также не совершали иных действий, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

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

(дата, подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет**

в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства

в администрации сельского поселения Полноват

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступлениязаявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес занимаемогопомещения | Дата и номер постановления администрации сельского поселения Полноват о соответствующем принятом решении | Сообщениезаявителюо принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Книга учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся**

в жилых помещениях по месту жительства

**в администрации сельского поселения Полноват**

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | Состав семьи | Адрес регистрации | Постановление администрации о постановке на учет (номер и дата) | Включен в список на предоставление жилого помещения (год и номер очереди) | Дата и основа-ния снятия с учета | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

 Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛАНК администрации сельского поселения Полноват**

Запрос о предоставлении

информации/ сведений /документа

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/ сведения/ акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью)

на основании следующих сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и количество экземпляров документа)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | И.О.Фамилия  |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных указанным органам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами, необходимые для предоставления муниципальной услуги **«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

| № пп | Наименование документа | Наименование органа (организации) в распоряжении которой находится документ | Адрес органа (организации), в распоряжении которой находится документ  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Справка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения | Росреестр | ул. Центральная, 11, г. Белоярский Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628160 |
| 2. | Справка о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности и (или) по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи |
| 3. | Справка о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению | Государственная Инспекция безопасности дорожного движения ОМВД России по Белоярскому району  | 1 микрорайон, 9, г. Белоярский Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628160  |
| 4. | Справка из налоговых органов о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не запрашиваются), а также о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи | ФНС России | ул.Молодости, 8, г.Белоярский Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628160 |
| 5. | Справка о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности | Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре | ул. Советская, д.5, каб. 8, п.г.т. Березово, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628140 |
| 6. | Справка о размере пенсии | Управление Пенсионного фонда РФ в городе Белоярский Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | 7 микрорайон, 5, г.Белоярский Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628160  |
| 7. | Справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по договору социального найма на территории сельского поселения Полноват, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения | Администрация сельского поселения Полноват | ул.Советская, дом 24, с.Полноват, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628179 |
| 8. | Справка с места жительства о составе семьи |
| 9. | Акт обследования жилищно-бытовых условий и справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда по договору социального найма |

».

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