###### Администрация

###### СЕЛЬСКОГО поселения ШУГУР

**Кондинского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

###### Постановление

от 25 декабря 2018 года № 141

д.Шугур

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Шугур, в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов администрации сельского поселения Шугур, администрация сельского поселения Шугур постановляет:

* 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма», согласно приложению.
  2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации сельского поселения Шугур от 30 октября 2015 года №94 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»».

2.2. Постановление администрации сельского поселения Шугур от 08 апреля 2016 года №44 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шугур от 30.10.2015 №94 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма».

2.3. Постановление администрации сельского поселения Шугур от 27 апреля 2017 года №55 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шугур от 30 октября 2015 года № 94 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»».

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Шугур.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шугур А.В.Решетников

Приложение

к постановлению

администрации сельского поселения Шугур

от 25.12.2018 года N 141

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Шугур (далее – уполномоченный орган)*,* а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги, в зависимости от вида специализированного жилищного фонда, являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования сельское поселение Шугур:

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам:

замещающим должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур;

занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур;

в связи с избранием на выборные должности в органе местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур;

рабочим органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур;

работникам муниципальных учреждений сельского поселения Шугур;

работникам муниципальных предприятий сельского поселения Шугур;

работникам иных организаций, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования сельского поселения Шугур;

иным категориям в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Жилые помещения маневренного жилищного фонда предоставляются:

гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

2.3. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам:

замещающим должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур;

занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур;

в связи с избранием на выборные должности в органе местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур;

рабочим органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур;

работникам муниципальных учреждений сельского поселения Шугур;

работникам муниципальных предприятий сельского поселения Шугур;

работникам иных организаций, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования сельского поселения Шугур;

иным категориям в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органаи его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения **Уполномоченного органа**: ул. Центральная, д. 11, д. Шугур, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628230, телефон (факс): 8 (34677) 52-067;

адрес электронной почты: [adm\_shugur@mail.ru](mailto:adm_shugur@mail.ru);

адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур: [www.shugur.ru](http://www.shugur.ru) (далее - официальный сайт).

Прием заявителей осуществляется **Уполномоченным органом** в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница – с 08:30 до 12:00, с 13:30 до 17:12;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ:улица Титова, 26, пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628200, телефон – (34677) 41008, 35264, официальный сайт: htpp://mfckonda.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: kondamfc@mail.ru.

Прием заявителей МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8 до 20;

суббота с 8 до 18;

воскресенье – выходной день.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресе электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре): 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, Студенческая, д. 29; телефон для справок: 8(3467)37-17-05;

адрес официального сайта: <http://kadastr.ru/>;

график работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2) Место нахождения бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, Коминетрна, д. 23; телефон для справок: 8(3467)32-38-04;

график работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

3) Место нахождение отделение Федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в Кондинском районе (далее - Федеральная миграционная служба).

Место расположения: ул. Речников, д. 23, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, индекс 628200;

телефон для справок: 8(34677)34-922;

график работы:

2 и 4 понедельник ежемесячно: с 09:00-15:00, перерыв с 12:30-14:00;

вторник: с 14:00-18:00, перерыв с 12:30-14:00;

среда: с 09:00-12:30, перерыв с 12:30-14:00;

четверг: с 14:00-18:00, перерыв с 12:30-14:00;

пятница: с 09:00-15:00, перерыв с 12:30-14:00;

1 и 3 суббота ежемесячно: с 09:00-14:00;

воскресенье: выходной.

4 ) ОМВД по Кондинскому району (далее - ОМВД).

Место расположения: ул. Днепропетровская, д. 14, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, индекс 628200;

телефон приемной: 8(34677)34-472;

часы приема граждан: каждый вторник с 17:00 до 19:00;

6. Сведения, указанные в пунктах 3-5 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Уполномоченного органа адрес официального сайта: https://shugur.ru. (далее - официальный сайт);

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

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

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через Единый и региональный порталы.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Уполномоченного органа;

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином и региональном порталах;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста отдела).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Уполномоченного органа, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

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

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3-6 настоящего Административного регламента.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Шугур.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Уполномоченного органа.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центром имущественных отношений»;

- отделением Федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в Кондинском районе;

- ОМВД по Кондинскому району (далее – ОМВД).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения комиссии по жилищным вопросам администрации сельского поселения Шугур о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования сельского поселения Шугур по договорам найма, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления администрации сельского поселения Шугур о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Шугур по договорам найма и уведомления о предоставлении муниципальной услуги, оформляемого на бланке Уполномоченного органа;

- решения комиссии по жилищным вопросам администрации сельского поселения Шугур об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Шугур по договорам найма и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью главы администрации сельского поселения Шугурлибо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1(часть 1), статья 14);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 06 октября 2003 года, № 40, статья 3822; Парламентская газета, от 08 октября 2003 года; № 186, Российская газета, от 08 октября 2003года, № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02 августа 2010 года, № 31, статья 4179; Российская газета, от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года, № 15, статья 2036);

[Федеральным закон](garantF1://12046661.0)ом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 года № 70-71, в «Российской газете» от 05 мая 2006 года № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006 года № 19 статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), статья 3451);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, № 200, 31.08.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, с 01 июня 2010 года по 15 июня 2010 года, № 6 (часть 1), статья 461; Новости Югры, от 13 июля 2010 года, № 107);

Уставом муниципального образования сельского поселения Шугур;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

15.1. Для предоставления служебного жилого помещения:

- заявление гражданина о предоставлении ему служебного жилого помещения (за исключением лиц, занимающих выборные должности в органе местного самоуправления сельское поселение Шугур);

- ходатайство органа местного самоуправления, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении (до 01 января 2018 года), иные документы, удостоверяющие личность);

- копия трудового договора, трудовой книжки, заверенные по месту работы, службы либо другие документы, подтверждающие избрание на выборную должность в орган местного самоуправления сельское поселение Шугур;

- справка об отсутствии иного жилья на территории населенного пункта на условиях договора социального найма, найма у заявителя и совершеннолетних членов его семьи (запрашивается Уполномоченным органом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия или может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе).

15.2. Для предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда:

- заявление гражданина о предоставлении ему жилого помещения маневренного жилищного фонда;

- в случае обращения взыскания на жилое помещение - соответствующее решение суда;

- в случаях, предусмотренных законодательством - решения соответствующих органов местного самоуправления, а также, в случае необходимости, иных органов, указанных в законодательстве (запрашивается Уполномоченный органом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении (до 01 января 2018 года), иные документы, удостоверяющие личность);

- согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в жилое помещение;

- справка об отсутствии иного жилья на территории населенного пункта на условиях договора социального найма, найма у заявителя и совершеннолетних членов его семьи (запрашивается Уполномоченным органом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия или может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе).

15.3. Для предоставления жилых помещений в общежитии:

- заявление гражданина о предоставлении ему жилого помещения (совершеннолетние члены семьи также подписывают данное заявление);

- ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, либо органа местного самоуправления о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении (до 01 января 2018 года), иные документы, удостоверяющие личность);

- справка с места работы;

- справка об отсутствии иного жилья на территории населенного пункта, в котором гражданин работает или служит, на условиях договора социального найма, найма у заявителя и совершеннолетних членов его семьи (запрашивается Уполномоченным органом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия или может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе).

Заявление может быть оформлено в свободной либо предложенной форме (приложение 1 к Административному регламенту).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может предоставить в МФЦ.

16. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

16.1. Справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания.

16.2. Справка об отсутствии иного жилья на территории населенного пункта на условиях договора социального найма, найма у заявителя и совершеннолетних членов его семьи.

16.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

16.4. Справки о наличии или отсутствии недвижимого имущества в собственности в соответствующем населенном пункте на всех членов семьи заявителя, родившихся до 05 июля 1999 года, выданные КУ ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений».

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

17. Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела жизнеобеспечения;

- у **специалиста МФЦ;**

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

По выбору заявителя заявление представляется в Уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

Дополнительно заявитель вправе указать в заявлении один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

20.1. Отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.2. Наличия в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма, противоречий, недостоверных сведений.

20.3. Заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 Административного регламента.

20.4. Отсутствия свободных муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

20.5. Представления документов неправомочным лицом.

20.6. Заявитель и (или) члены его семьи на территории населенного пункта сельского поселения Шугур, в котором претендуют на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда, являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений жилищного фонда социального использования и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы.

20.7. Заявитель и (или) члены его семьи на территории населенного пункта сельского поселения Шугур, в котором претендуют на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда, являются собственниками или членами семьи собственника жилых помещений и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы.

20.8. Заявитель и (или) члены его семьи на территории населенного пункта сельского поселения Шугур, в котором претендуют на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда, являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений специализированного жилищного фонда.

20.9. Заявитель и (или) члены его семьи на территории населенного пункта сельского поселения Шугур, в котором претендуют на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда, являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками или членами семьи собственника жилых помещений.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством

электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

23. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявленийв течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа в журнале регистрации заявленийв течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов, письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа в журнале регистрации заявленийв течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченного органа.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

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

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

Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание специалистами Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание специалистами Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

26. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала;

- путем направления электронного документа в Уполномоченный органна официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя без доверенности;

- представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый или региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

Документы, которые предоставляются Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации  
от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

- [Блок-схема](#Par436) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

Продолжительность выполнения административных действий:

- при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом уполномоченного органа;

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

получение ответов на них

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист уполномоченного органа.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

- регистрация ответа на межведомственные запросы - в день поступления ответа на межведомственный запрос.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

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

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Рассмотрение вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется Комиссией.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление учетного дела заявителя секретарю Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления специалисту уполномоченного органа*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов;

- принятие Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Шугур, регистрация решения, передача специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня поступления учетного дела заявителя;

- подготовка и утверждение в установленном порядке проекта постановления администрации сельского поселения Шугур о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Шугур - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- подготовка, подписание, регистрация, выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении (приложение 3 к Административному регламенту) либо об отказе (приложение 4 к Административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Шугур.

Критерием формирования и направления учетного дела заявителя на рассмотрение секретарю Комиссии является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, и (или) ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par216) 20 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является издание постановления администрации сельского поселения Шугур о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Шугур, выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация решения Комиссии, в книге регистрации решений Комиссии;

- регистрация постановления администрации сельского поселения Шугур о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Шугур, уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации постановлений администрации сельского поселения Шугур.

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

32. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации сельского поселения Шугур о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Шугур

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- на основании постановления администрации сельского поселения Шугур о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Шугур специалистом уполномоченного органа подготавливается проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - договор) и направляется на согласование и подписание главе администрации сельского поселения Шугур *-* в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления администрации сельского поселения Шугур;

- уведомление заявителя (посредством телефонной связи, электронной почты) о необходимости получения проекта договора в целях его рассмотрения и подписания, вручение двух экземпляров проекта договора с сопроводительным письмом заявителю под роспись либо направление их по адресу, указанному в заявлении. В сопроводительном письме указывается, что срок, в течение которого заявитель должен рассмотреть, подписать проект договора и возвратить его в уполномоченный орган, составляет 10 рабочих дней;

- в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подписания договора осуществляется передача жилого помещения нанимателю по акту приема-передачи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора и передачи жилого помещения по акту приема-передачи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: договор подлежит регистрации в книге регистрации договоров.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления в Уполномоченном органеили в МФЦ;

- направление уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги) заявителю посредством Единого или регионального портала, электронной почты.

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

- направление посредством электронной почты ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте;

- направление в виде электронного документа посредством электронной почты;

- направление в виде электронного документа в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

Специалистом, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивается выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги одновременно с заявлением и приложенными к нему документами.

Способ получения:

- в случае выдачи документов нарочно заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов почтой - получение уведомления о вручении;

- в случае выдачи документов в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

- в случае направления документов на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщении;

- в случае направления документов заявителю посредством Единого или регионального портала *-* прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Уполномоченного органа*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим.

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

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением главы администрации сельского поселения Шугур либо лица, его замещающего.

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

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа*.*

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

36. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов администрации сельского поселения Шугур, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников (далее - Порядок)

39. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа администрации сельского поселения Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого или регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если обжалуются решения специалиста Уполномоченного органа, жалоба направляется в адрес главы администрации сельского поселения Шугур, и рассматривается им в соответствии с Порядком.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ подается для рассмотрения в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего вопросы экономического развития в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

40. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

40.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

40.3. 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.

41. Прием жалоб в письменной форме осуществляет Уполномоченный орган, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа, работой многофункционального центра.

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

43. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 40 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

44. В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

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

45.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E824AE0FZ5G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF178780AZ7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45.3. 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 правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги.

45.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

45.5. 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника 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](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF178780AZ7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45.6. 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 Кондинского района.

45.7. Отказ Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ и его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF178780AZ7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

45.9. 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF178780AZ7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF178780AZ7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;»

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, либо в МФЦ, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации жалоба направляется в Уполномоченный орган либо в МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

48. В Уполномоченном органе, МФЦ определяется уполномоченное должностное лицо (далее - уполномоченное должностное лицо), которое обеспечивает:

- прием жалоб в соответствии с требованиями Порядка;

- передачу жалобы соответствующему должностному лицу на ее рассмотрение;

- направление жалоб в уполномоченный орган либо в МФЦ.

49. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ и его работника 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.

50. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E824A90FZ5G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уполномоченный орган, либо МФЦ принимают решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

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

51. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

51.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

51.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

51.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

53. При удовлетворении жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений.

54. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Шугур.

55. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

56. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

57. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа администрации сельского поселения Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, либо МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе или работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. Уполномоченный орган обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

- администрация сельского поселения Шугур заключает соглашение о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителями результатов рассмотрения жалоб.

60. МФЦ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на Едином и региональном порталах (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

62. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации сельского поселения Шугур  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (при наличии) |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать населенный пункт)

Состав семьи:

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

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

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

С условиями и порядком предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кондинского района ознакомлен(ы) и согласен(ны).

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 представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги. Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для предоставления жилого помещения, я (мы) уведомлен(ы).

В случае приобретения в собственность или предоставления на условиях социального найма, найма жилого помещения на территории населенного пункта, где предоставлено жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Кондинского района, обязуемся освободить занимаемое жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда в добровольном порядке в течение 7 дней.

В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=0230F5B15C7FB307C08A44A801A3AF661D2624DC3D9610C19D8F2F8EE1F0B2C08F9507E77FB94381hCY7I) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей. Предоставляю(ем) администрации сельского поселения Шугур право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы. Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

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

- лично в администрации сельского поселения Шугур;

- посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Информация о принятии заявления:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_:\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата принятия) (время принятия) (должностное лицо)

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и решения об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма

Выдача (направление) заявителю договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма и решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса

Подписание уполномоченным лицом, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание уполномоченным лицом, уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма

Принятие решения и заключения договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем по собственной инициативе

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к Административному регламенту

Адрес заявителя, ФИО

Уведомление

На Ваше заявление от \_\_.\_\_.\_\_\_ сообщаю, что в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Шугур \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» и на основании представленных документов Комиссией администрации сельского поселения Шугур принято решение (протокол от \_\_.\_\_.\_\_\_\_№\_\_) о предоставлении Вам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

Адрес заявителя, ФИО

Уведомление

На Ваше заявление от \_\_.\_\_.\_\_\_ сообщаю, что в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Шугур \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» и на основании представленных документов Комиссией администрации сельского поселения Шугур принято решение (протокол от \_\_.\_\_.\_\_\_\_№\_\_) об отказе Вам в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма, по следующим основаниям

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

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_