**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

Нижневартовского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.12.2015г. № 135-П

с.Ларьяк

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

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 25-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Ларьяк, проведения экспертизы их проектов»:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилишного фонда по договорам найма".

 2. Главному специалисту администрации (Кузьминой А.А.) опубликовать (обнародовать) постановление на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Ларьяк ([www.admlariak.ru](http://www.admlariak.ru)) и в районной газете «Новости Приобья».

 3.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ларьяк Е.Э.Звезда

Копия верна:

Подлинник постановления хранится в администрации сельского поселения Ларьяк.

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения Ларьяк

от 11.12.2015 № 135-п

**Административный регламент**

**«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилишного фонда по договорам найма»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (далее − административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности администрации сельского поселения Ларьяк, посредством информирования граждан о входящих в состав услуги административных процедурах, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, повышения результативности деятельности и минимизации усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Ларьяк (далее – администрация).

Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов координирует и контролирует заместитель главы сельского поселения Ларьяк.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 628650, ХМАО-Югра, Нижневартовский район, с.Ларьяк, ул.Мирюгина, д.11, 2 этаж, кабинет 214,

в соответствии со следующим графиком:

- в понедельник - с 09.00 до 18.00 часов;

- в вторник – пятница – с 09.00 до 17.00 часов;

- перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов;

- в субботу, воскресенье – выходной

Контактные телефоны: (3466) 24 40 43.

Адрес официального веб-сайта администрации поселения: [www.admlariak.ru](http://www.admlariak.ru).

Адрес электронной почты администрации: admlariak@mail.ru

2.4. Прием заявлений, а также необходимых документов осуществляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Нижневартовского района (далее − МФЦ).

Офисы МФЦ района расположены по адресам:

628634, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, п.г.т.Излучинск, ул.Таежная , д.6.

Контактные телефоны: 8(3466) 28-10-50, 28-10-48, 28-10-55.

Электронная почта e-mail: info@mfcnvr.ru

Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота - с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье - выходной.

628647, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, п.г.т.Новоаганск, ул.Мелика-Каримова , д.16.

Контактные телефоны: 8(34668) 52200.

Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота - с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье - выходной.

628656, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, п.Ваховск, ул.Геологов , д.15.

Контактные телефоны: 8(3466) 21-62-61.

Понедельник с 14.00 до 20.00 (без перерыва);

Вторник-пятница с 14.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота - с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье - выходной.

628650, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, с.Ларьяк, ул.Мирюгина , д.11.

Контактные телефоны: 8(3466) 21-40-52.

Понедельник с 14.00 до 20.00 (без перерыва);

Вторник-пятница с 14.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота - с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье - выходной.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения необходимых документов и информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

2.5.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (отделы в Нижневартовске):

2.5.1.1. Наименование отдела: 86 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Адрес: ул. Спортивная, д. 15а, г. Нижневартовск, 628617.

Телефон: 8 (3466) 46-21-10.

E-mail: mailto:u8604@yandex.ru.

График приема:

понедельник: неприемный день;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00−20.00 час.;

пятница: 08.00−17.00 час.;

суббота: 09.00−16.00 час.;

воскресенье: выходной.

2.5.1.2. Наименование отдела: 86 Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Адрес: ул. Проспект Победы, д. 26а, г. Нижневартовск, 628616.

Телефон: 8 (3466) 24-91-70.

E-mail: fgu8604@mail.ru.

График приема:

понедельник: неприемный день;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00−20.00 час.;

пятница: 08.00−17.00 час.;

суббота: 09.00−16.00 час.;

воскресенье: выходной.

2.5.2. Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация − Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре Нижневартовское отделение.

Адрес: ул. Мира, д. 38, г. Нижневартовск, 628611.

Телефон: 8 (3466) 24-91-12.

E-mail:  rostechnv@gmail.com

График приема:

понедельник: 09.00−16.00 час.;

вторник: 09.00−16.00 час.;

среда: 09.00−16.00 час.;

четверг: 09.00−16.00 час.;

пятница: 08.00−16.00 час.;

суббота: 09.00−15.00 час.;

воскресенье: выходной.

2.5.3. Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации»

Адреса: ул. Омская, д. 4а, г. Нижневартовск, 628600;

 ул. Мира, д. 54, г. Нижневартовск, 628600.

Телефоны: (3466) 62-36-91, 41-59-99, 45-90-10.

E-mail: pro@bti-nvartovsk.ru.

Адрес официального сайта в Интернете: http://bti-nvartovsk.ru/

График приема:

понедельник: 08.00–17.00 час.;

вторник: 08.00–17.00 час.;

среда: 08.00–17.00 час.;

четверг: 08.00–17.00 час.;

пятница: 08.00–12.00 час.;

суббота: 09.00–13.00 час.;

воскресенье: выходной.

2.5.4. Муниципальное унитарное предприятие «Сельское жилищно-коммунальное хозяйство».

Адрес: район Речпорта, ул. 23п, г. Нижневартовск, 628600.

Телефон: 31-04-34.

График приема:

понедельник: 09.00–13.00 час.;

вторник: 09.00–13.00 час.;

среда: 09.00–13.00 час.;

четверг: 09.00–13.00 час.;

пятница: 09.00–12.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.5.5. Иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

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

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

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

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

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

2.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

2.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном веб-сайте администрации поселения: [www.admlariak.ru](http://www.admlariak.ru).

(далее − официальный веб-сайт), а также:

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

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

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

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

местонахождение, график работы, справочные телефоны администрации поселения;

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приведена в приложении 1 к административному регламенту;

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

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

2.11. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда предоставляется:

2.11.1. Гражданам в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Ларьяк.

2.11.2. Гражданам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования сельское поселения Ларьяк.

2.11.3. Иным гражданам в связи с осуществлением трудовых отношений с органами местного самоуправления муниципального образования сельское поселения Ларьяк.

2.11.4. Работникам муниципальных учреждений муниципального образования сельское поселение Ларьяк.

2.11.5. Сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции при условии сдачи служебного жилья по предыдущему месту работы или службы на территории сельского поселения Ларьяк.

2.11.6. Гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма.

2.11.7. 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 эти жилые помещения являются для них единственными.

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

2.11.9. Иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12. Гражданам, указанным в подпунктах 2.11.1.–2.11.4. административного регламента, не обеспеченным жилым помещением в населенном пункте, в котором предоставляется специализированное жилое помещение (далее соответствующим населенный пункт), предоставляются жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма служебного жилого помещения (служебные жилые помещения) либо жилые помещения в общежитиях по договорам найма жилого помещения в общежитии.

2.13. Гражданам, указанным в подпункте 2.11.5. административного регламента, не обеспеченным жилым помещением в соответствующем населенном пункте, предоставляются жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма служебного жилого помещения (служебные жилые помещения).

2.14. Гражданам, указанным в подпунктах 2.11.6.–2.11.9. административного регламента, предоставляются жилые помещения муниципального маневренного фонда.

2.15. От имени заявителей и членов их семей при предоставлении муниципальных услуг могут выступать:

представители граждан, действующих в силу полномочий, основанных на доверенностях, выданных и удостоверенных в установленном законом порядке, либо иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

2.16. Заявители вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

2.18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня подачи заявления и получения, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

При подаче заявления в электронной форме гражданину назначается день и время подачи документов, подтверждающих право на предоставление жилого помещения. О времени приема заявителю сообщается по телефону или путем направления писем на адреса электронной почты или проживания, указанные в заявлении. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи документов в отдел, что оформляется распиской о приеме документов.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4, «Парламентская газета» от 23−29.01.2009 № 4);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), статья 14, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7−8);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), статья 15, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7−8);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

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

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 15.07.2005 № 7, часть I, статья 734);

2.20. Перечень документов, необходимых для предоставления гражданам, указанным в подпунктах 2.11.1.–2.11.5. административного регламента, служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях:

2.20.1. Ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении специализированного жилого помещения (представляется в администрацию поселения работодателем).

2.20.2. Заявление гражданина о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.20.3. Заверенная копия трудовой книжки.

2.20.4. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно.

2.20.5. Справка с места жительства заявителя и членов его семьи при регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) на территории сельского поселения Ларьяк.

2.20.6. Справка органа местного самоуправления, на территории которого производится предоставление специализированного жилого помещения, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма.

2.20.7. Справки Бюро технической инвентаризации на заявителя и членов его семьи о зарегистрированных правах на жилые помещения в соответствующем населенном пункте в период с 11.07.91 по 09.07.98 (при изменении фамилии, имени, отчества в указанный период, справка предоставляется на бывшее и настоящее имена).

2.20.8. Справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на заявителя и членов его семьи о зарегистрированных правах на жилые помещения в соответствующем населенном пункте в период с 10.07.98 (при изменении фамилии, имени, отчества в указанный период, справка предоставляется на бывшее и настоящее имена).

2.21. Перечень документов, необходимых для предоставления жилых помещений маневренного фонда, предоставляемых гражданами, указанными в подпунктах 2.11.6.–2.11.9. административного регламента:

2.21.1. Заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по договору найма по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.21.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

2.21.3. Справка органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма (для граждан, указанных в подпункте 2.11.6. административного регламента)

2.21.4. Решение суда о наложении взыскания на жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации, средств целевого займа (для граждан, указанных в подпункте 2.11.7. административного регламента).

2.21.5. Документ о том, что единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (для граждан, указанных в подпункте 2.11.8. административного регламента).

2.21.6. Копии документов, подтверждающих право владения, пользования заявителем и членами его семьи занимаемым на территории сельского поселения Ларьяк жилым помещением.

2.21.7. Справка с места жительства заявителя и членов его семьи.

2.21.8. Справки Бюро технической инвентаризации на заявителя и членов его семьи о зарегистрированных правах на жилые помещения в соответствующем населенном пункте в период с 11.07.91 по 09.07.98 (при изменении фамилии, имени, отчества в указанный период, справка предоставляется на бывшее и настоящее имена).

2.21.9. Справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на заявления и членов его семьи о зарегистрированных правах на жилые помещения в соответствующем населенном пункте в период с 10.07.98 (при изменении фамилии, имени, отчества в указанный период справка представляется на бывшее и настоящее имена).

2.22. Документы, указанные в подпунктах 2.20.2.−2.20.4., 2.21.1., 2.21.2., 2.21.4.–2.21.6. административного регламента, предоставляются заявителем.

2.23. Документы, копии документов или сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2.20.5.−2.20.8., 2.21.3, 2.21.7.–2.21.9. административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия или по желанию заявителя могут быть предоставлены им самостоятельно.

2.24. Документы, указанные в подпунктах 2.20.1., 2.20.2., 2.20.5.–2.20.8., 2.21.1., 2.21.3., 2.21.5., 2.21.7.–2.21.9. административного регламента, предоставляются в оригиналах.

2.25. Копии документов, указанных в подпунктах 2.20.4., 2.21.2., 2.21.4., 2.21.6. административного регламента, предоставляются гражданином с предъявлением их оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом, а оригиналы возвращаются заявителю. В отсутствии оригиналов – предоставляются нотариально удостоверенные копии.

2.26. В случае направления заявления почтовым сообщением подписи лиц, его подписавших, заверяются нотариально, к заявлению прилагаются нотариально удостоверенные копии документов, указанных в пунктах 2.20., 2.21. административного регламента (в том числе документы, предоставляемые заявителем по его желанию), за исключением документов, указанных в подпунктах 2.20.1., 2.20.2., 2.20.5. – 2.20.8., 2.21.1., 2.21.3., 2.21.5., 2.21.7., 2.21.8., 2.21.9. административного регламента, которые предоставляются в оригиналах.

2.27. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем и не указанном в заявлении, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет согласие на обработку персональных данных указанных лиц. Данные требования не распространяются на лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими.

2.28. В случае подачи заявления представителем заявителя дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.20., 2.21., 2.24. административного регламента, предоставляются копии паспорта представителя и документа, подтверждающего полномочия представителя на получение муниципальной услуги (с предъявлением оригиналов).

2.29. В целях упрощения процедуры получения муниципальной услуги, определения перечня необходимых документов, заявителям рекомендуется до обращения за услугой способами, предусмотренными административного регламента, получить консультацию у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.30. Установленный административным регламентом перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов является исчерпывающим. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, предоставляющей муниципальные услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления Нижневартовского района и организации.

2.31. Основания для отказа в приеме заявления и документов для получения муниципальной услуги отсутствуют.

2.32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредоставление всех необходимых документов, предусмотренных административным регламентом, обязанность предоставления которых возложена на заявителя и работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания услуги, если соответствующий документ не был предоставлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина на обеспечение жилым помещением муниципального специализированного жилищного фонда;

предоставление документов, не подтверждающих право заявителя на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

отсутствие свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.33. Запрос заявителя на получение муниципальной услуги (заявление) принимается и регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном административным регламентом, при личном обращении − в день обращения, при поступлении по почте, через приемную администрации поселения, МФЦ – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел.

2.34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.35. Максимальный срок ожидания при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

При подаче заявления в электронной форме гражданину назначается день и время подачи документов, подтверждающих право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

О времени приема заявителю сообщается по телефону или путем направления писем на адреса электронной почты или проживания.

2.36. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание администрации сельского поселения Ларьяк, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В здании созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов. В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов.

Прием граждан осуществляется в кабинете специалиста. Места для проведения приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистом ведется прием граждан по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности специалистов администрации.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность администрации, предоставляющей муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

график работы (удобный/неудобный);

место расположения (удобное/неудобное);

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к гражданам;

культура обслуживания (вежливость, этичность) граждан;

качество результатов труда специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (профессиональное мастерство).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и документов;

регистрацию заявления в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – Книга);

выдачу расписки в получении документов;

направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов;

принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда: служебного жилого помещения, жилого помещения маневренного фонда или жилого помещения в общежитии;

выдачу или направление гражданину уведомления о принятом решении;

оформление и подписание договора найма служебного жилого помещения, жилого помещения маневренного фонда или жилого помещения в общежитии.

3.2. Прием заявлений и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда непосредственно к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), поступление обращения в отдел по почте, в электронной форме либо через МФЦ.

Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, указанных в пунктах 2.20., 2.21, 2.27., 2.28. административного регламента, устанавливая наличие и читаемость копий документов.

Результатом выполнения данной процедуры является прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении 1 час. В случае поступления заявления почтовым сообщением, в электронной форме либо через МФЦ – 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в отдел.

3.3. Регистрация заявления специалистом в Книге, которая ведется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по приему заявления и документов.

Специалист регистрирует заявление в Книге.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учет сведений о предоставлении заявителем заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

3.4. Выдача расписки в получении документов для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по регистрации заявления в Книге.

Специалист оформляет расписку по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту, о принятии документов и передает ее гражданину (его представителю) либо направляет расписку почтовым сообщением по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

при личном обращении – 15 минут;

при обращении по почте, обращении в электронной форме, при подаче заявления и документов через МФЦ – 1 рабочий день с даты поступления в отдел.

3.5. Направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Книге.

Специалист проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации межведомственные запросы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 2.20.5.−2.20.8., 2.21.3., 2.21.7.–2.21.9. административного регламента, если последние не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае предоставления указанных документов заявителем по собственной инициативе межведомственные запросы могут направляться в целях проверки предоставленных заявителем сведений и документов.

Результатом выполнения процедуры является направление межведомственных запросов и получение документов и информации, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры по направлению межведомственных запросов – 5 рабочих дней. Сроки исполнения запросов ответственными органами и организациями устанавливаются нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность.

В случае если в поданном заявлении и прилагаемых к нему документах отсутствует необходимая для оформления запросов информация о заявителе и членах его семьи, данная административная процедура специалистом не производится.

3.6. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт принятия заявления, прилагаемых к нему документов, а также получение ответов на все запросы (в том числе в порядке межведомственного взаимодействия) либо истечение сроков ответа на них.

Специалист проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия у гражданина права на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, укомплектовывает учетное дело гражданина, готовит проект постановления и передает его на утверждение главе.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину служебного жилого помещения, жилого помещения маневренного фонда или жилого помещения в общежитии утверждается постановлением администрации сельского поселения Ларьяк.

Максимальный срок выполнения административной процедуры − 10 рабочих дней.

3.7. Выдача или направление гражданину решения (уведомления) о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину служебного жилого помещения, жилого помещения маневренного фонда или жилого помещения в общежитии.

При личном обращении заявителя специалист выдает заявителю (его представителю) уведомление о принятом решении. Заявитель (его представитель) на заявлении ставит свою подпись, фамилию, имя, отчество, дату получения уведомления.

При обращении по почте или в электронной форме, а также через МФЦ специалист направляет уведомление о принятом решении по почте простым письмом или на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Направление заявителю уведомления о принятом решении осуществляется в течение 3-х календарных дней, следующих за днем принятия решения.

3.8. Заключение договора найма служебного жилого помещения, жилого помещения маневренного фонда или жилого помещения в общежитии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда: служебного жилого помещения, жилого помещения маневренного фонда или жилого помещения в общежитии.

Специалист в течение 5 календарных дней оформляет договор найма служебного жилого помещения, жилого помещения маневренного фонда или жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, по утвержденным формам.

Договор составляется в двух идентичных экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в администрации.

Договор подписывается заявителем (нанимателем) или его уполномоченным (законным) представителем лично в присутствии специалиста и выдается на руки.

При получении договора заявитель ставит свою подпись в Книге, которая подтверждает факт получения заявителем соответствующего договора.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы поселения постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения.

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя − физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя − юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ;

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется 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);

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

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

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

официального веб-сайта администрации поселения;

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации поселения (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой сельского поселения Ларьяк на решения и действия (бездействие) заместителя главы поселения, а в случае непосредственной координации деятельности органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, − на решения и действия (бездействие) руководителя органа. В случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя указанного органа, жалоба также подлежит рассмотрению главой поселения;

заместителем главы поселения, координирующим и контролирующим деятельность специалиста администрации поселения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) специалиста либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения).

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию поселения, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7. 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.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной (государственной) 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;

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

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

5.10. 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.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальные (государственные) услуги, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации поселения, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственную) услуг, на официальном веб-сайте администрации поселения;

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

5.12. Жалоба, поступившая уполномоченному на рассмотрение жалобы лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилишного фонда по договорам найма»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилишного фонда по договорам найма»**

устное обращение заявителя

письменное обращение заявителя

лично

в электронном виде:

[www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru)

www.gosuslugi.ru

по телефону

лично

по факсу

по почте

Устное информирование

(консультирование)

Предоставление заявителем заявления и

необходимого пакета документов

Прием заявления, и документов, регистрация заявления, оформление расписки о приеме документов

принятие решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении услуги

направление межведомственных, запросов, получение ответов

уведомление о принятом решении

Подписание договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилишного фонда по договорам найма»

Главе сельского поселения Ларьяк Е.Э.Звезда

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

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу

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

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

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу предоставить мне по договору найма жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда: служебное жилое помещение, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в общежитии,

(нужное подчеркнуть)

В связи с (нужное подчеркнуть):

избранием на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Ларьяк;

замещением должности муниципальной службы муниципального образования сельское поселение Ларьяк;

осуществлением трудовых отношений с органами местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Ларьяк;

работой в муниципальных учреждениях муниципального образования сельское поселение Ларьяк;

замещением должности участкового уполномоченного полиции;

капитальным ремонтом или реконструкцией дома;

утратой жилого помещения в результате обращения взыскания;

непригодностью для проживания жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств.

В договор найма прошу включить:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ − наниматель.

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ − \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО)

С условиями и порядком предоставления, пользования жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма ознакомлен/ы и согласен/сны:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ − \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.) (подпись)

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.

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

Предоставляю(ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, 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.

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ − \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО) (подпись)

Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись сотрудника, принявшего заявление и документы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилишного фонда по договорам найма»

**Расписка**

**в получении документов**

**Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилишного фонда по договорам найма».

**Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Предоставлены следующие документы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и реквизиты** **документов** | **Количество** **экземпляров** | **Количество листов** |
| 1. | заявление |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**О чем \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_ в \_\_\_\_:\_\_\_\_**

В Книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фондавнесена запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (ФИО)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (ФИО)

О возможном отказе в предоставлении жилого помещения в связи с представлением/непредставлением документов, не подтверждающих право на обеспечение жилым помещением муниципального специализированного жилищного фонда или отсутствия свободных жилых помещений уведомлен:

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

 (подпись) (ФИО)

**Перечень межведомственных запросов:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование запроса** | **Поставщик данных** | **Дата** **направления запроса** | **Дата** **получения** **ответа** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилишного фонда по договорам найма»

**Книга регистрации**

**заявлений граждан о предоставлении жилых помещений муниципального**

**специализированного жилищного фонда»**

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата****принятия заявления** | **ФИО****заявителя** | **Адрес****проживания** | **Принято решение** | **Уведомление заявителя о принятом решении (дата, исходящий номер)** | **№, дата договора найма жилого помещения (отметка о получении договора)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |