**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ - проект

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.п. Солнечный

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации сельского поселения Солнечный от 17.03.2017 №74«Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 29.05.2012 №123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Солнечный, отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения Солнечный», от 29.05.2012 №125 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Солнечный, по которым планируется осуществлять межведомственное взаимодействие, и Перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в электронном виде», в целях приведения муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Солнечный в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Жилищной службе администрации сельского поселения Солнечный при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Солнечный:

- от 29.06.2012 №143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Солнечный социального использования по договорам социального найма»»;

- от 22.07.2013 №142 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012г. №143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Солнечный социального использования по договорам социального найма»»;

- от 03.06.2014 №111 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012 №143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Солнечный социального использования по договорам социального найма»»;

- от 02.03.2015 №52 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012 №143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Солнечный социального использования по договорам социального найма»»;

- от 14.04.2015 №106 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012 №143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»»;

- от 01.02.2016 №19 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012 №143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (с изменениями от 02.03.2015 №52)»;

- от 25.05.2016 №188 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012 №143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (с изменениями от 02.03.2015 №52)».

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам.

Глава сельского поселения Солнечный И.В. Наумов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Солнечный

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года №\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

**РАЗДЕЛ I**

**Общие положения**

# Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – Регламент, муниципальная услуга, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет способы и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации сельского поселения Солнечный (далее – администрация поселения)по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

# Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица - граждане Российской Федерации, состоящие на учете в администрации поселения в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уполномоченные ими представители, действующие на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, обратившиеся в администрацию сельского поселения Солнечный или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной форме;

- физические лица - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования сельское поселение Солнечный, проживающие на условиях договора социального найма, или уполномоченные ими представители, действующие на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, обратившиеся в администрацию сельского поселения Солнечный или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной форме;

(далее - заявители).

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы и адресах электронной почты подразделения администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение администрации поселения, юридический адрес: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, сельское поселение Солнечный, п.Солнечный, ул.Сибирская, д.5А.

Почтовый адрес: 628452, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,Сургутский район,с.п.Солнечный, п.Солнечный, ул. Сибирская, д. 5А.

График работы:понедельник, среда - пятница: 09.00 -17.00;вторник: 09.00 - 18.00;перерыв: с 13.00 - 14.00.Суббота, воскресенье - выходные дни.

Структурное подразделение, осуществляющее предоставление муниципальной услуги: жилищная служба администрации поселения (1 этаж, каб. № 105) (далее – жилищная служба).

График приема заявителей (представителей) специалистами жилищной службы:понедельник, четверг 09.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00; вторник 14.00 - 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- жилищная служба 8(3462) 74-20-14;

- приемная администрации поселения 8(3462) 74-20-13;

- телефон/факс8(3462) 28-01-61;

Адрес электронной почты: [admsolnechniy\_ad@mail.ru](mailto:admsolnechniy_ad@mail.ru).

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта муниципального казенного учреждения«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» (далее – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Сургут, ул.Югорский тракт, д.38, ТРЦ «СургутСитиМолл», 4 этаж.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99.

Адрес электронной почты: office@mfcsr.ru.

График работы: понедельник-пятница 08.00-20.00; суббота 09.00-17.00. Воскресенье - выходной день.

Место нахождения территориально обособленного структурного подразделения МФЦ в п.Солнечный: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул. Молодежная, д. 5.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0600).

График работы: понедельник-пятница 08.00-20.00; суббота 09.00-17.00. Воскресенье - выходной день.

5. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, приведена в [приложении 1](#sub_200) к настоящему Регламенту.

6. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный [www.sp-sun.ru](http://www.sp-sun.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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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

- письменной (при письменном обращении заявителя);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт, Единый и региональный порталы).

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами жилищной службы, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист службы).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист службы в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист службы 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 службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы,обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист службы, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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.

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

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

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации поселения, ее структурных подразделений, участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о местах нахождения и графиках работы МФЦ;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде, полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Регламента можно получить, обратившись к специалисту службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

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

# РАЗДЕЛ II

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги -Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является жилищная служба.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

Возможность для заявителя представлять заявление с пакетом документов в электронном виде с использованием Единогоили регионального порталовв целях получения муниципальной услуги отсутствует.

Перечень органов власти и организаций,участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, приведен в [приложении 1](#sub_200) к настоящему Регламенту.

## Результат предоставления муниципальной услуги

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

- договора социального найма жилого помещения (предварительного договора социального найма жилого помещения) (далее – договор);

- дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований;

(далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

## Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет – 25 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В указанный срок также входят следующие периоды:

- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение на них ответов;

- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации.

2) Жилищным кодексом Российской Федерации.

3) 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» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

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

- от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ);

- от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

4) Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон ХМАО-Югры №102-оз);

5) Уставом сельского поселения Солнечный.

6) Решениями Совета депутатов сельского поселения Солнечный:

- от 30.01.2009 №22 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Солнечный»;

- от 01.03.2010 №84 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Солнечный по договорам социального найма».

7) Постановлениями администрации сельского поселения Солнечный:

- от 17.03.2017 №74«Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- от 29.05.2012 №123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, представляемых администрацией сельского поселения Солнечный, отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения Солнечный»;

- от 29.05.2012 №125 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Солнечный, по которым планируется осуществлять межведомственное взаимодействие, и Перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в электронном виде»;

- от 19.06.2013 №121 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц отделов, служб, секторов и управлений администрации сельского поселения Солнечный, оказывающие муниципальные услуги».

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Документы, предоставляемые заявителем:

1) заявление о заключении договора (предварительного договора)по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) обязательство об освобождении занимаемого жилого помещения, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

3) согласие на вселение в предоставляемое жилое помещение по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

4) заявление о внесении изменений в договор путем заключения дополнительного соглашения к договору по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

5) заявление о согласии на обработку персональных данных;

6) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

При необходимости: документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества, зарегистрированные в установленном порядке (свидетельство о рождении (для подтверждения имени, фамилии до заключения брака), свидетельство о перемене имени, справка органов ЗАГС о заключении брака Формы № 28, справка органов ЗАГС о рождении Формы № 24);

7) копии документов о семейном положении (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, копии судебных решений о признании граждан членами семьи (при наличии));

8) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (при наличии), в том числе документ, удостоверяющий личность представителя;

9) правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор социального найма);

10) документы, подтверждающие наличие оснований для внесения изменений в договор (изменение личных данных, семейного положения, состава семьи, изменение нанимателя и др.);

11) решение суда (при наличии).

Документы (заявления), указанные в подпунктах 1-3, 5-9, 11 пункта 15 предоставляются заявителем и членами его семьи в случае заключения договора на основании решения жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения и (или) постановления администрации поселения о предоставлении жилого помещения.

Документы (заявления), указанные в подпунктах 1, 5-9, 11 пункта 15 предоставляются заявителем и членами его семьи в случае заключения договора на основании решения суда, ордера на жилое помещение.

Документы (заявления), указанные в подпунктах 4-11 пункта 15 предоставляются заявителем и членами его семьи в случае внесения изменений в договор.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные действия не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

16. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Российской Федерации (Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации);

2) сведения о зарегистрированных/снятых с регистрационного учета (МКУ «Административно - хозяйственное управление администрации сельского поселения Солнечный»);

3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (Пенсионный фонд Российской Федерации);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

5) справки, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 26.07.1999)(Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»).

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем (отказ заявителя в предоставлении) указанных документов не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае необходимые сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом № 210-ФЗ.

17. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 15настоящего Регламента.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить:

- у специалиста жилищной службы;

- у специалиста МФЦ (форма может быть распечатана специалистом МФЦ для заполнения вручную или распечатана заполненной при приеме документов с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ));

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

18. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 16настоящего Регламента.

Сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, выдаваемых ими документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также способах получения этих документов приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

19. Порядок предоставления документов:

Заявления о предоставлении муниципальной услуги представляется по формам, приведенным в [приложениях 2](#sub_1100)- 5 к настоящему Регламенту.

Документы (заявления), указанные в подпунктах 1-5 пункта 15 подписываются заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов.

В случае, если личная явка кого-либо из совершеннолетних членов семьи невозможна, предоставляется документ, удостоверяющий право (полномочия) его представителя (нотариально удостоверенная доверенность на совершение определенных действий), либо предоставляется заявление от имени отсутствующего члена семьи, нотариально удостоверенное.

По выбору заявителя, заявление представляется однимиз следующих способов:

- в жилищную службу;

- посредством МФЦ.

Копии документов, предоставляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариально либо представляться лично с предъявлением оригиналов.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа,являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в приеме документов с указанием перечняпредставленных заявителем документов, даты их получения, а также с указаниемперечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы(сведения) им не представлены.

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](garantF1://12077515.101) Федерального закона № 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 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента,документы исполнены карандашом, либо представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) выявление несоответствий в представленных документах;

3) отсутствие у заявителя (заявителей) гражданства Российской Федерации;

4) непредставление документов, определенных пунктом 15 раздела 2 настоящего Регламента;

5)выявление обстоятельств, являющиеся основанием для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае заключения договора на основании решения жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения и(или) постановления администрации поселения о предоставлении жилого помещения),

6) предоставленные документы не подтверждают право пользования занимаемым жилым помещением на условиях договора социального найма;

7) отсутствие в реестре муниципального имущества сельского поселения Солнечный жилого помещения;

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

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

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросао предоставлении муниципальной услуги и при получениирезультата предоставления муниципальной услуги

24. 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Письменныйзапрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в адрес администрации поселения,в том числе через МФЦ, подлежит обязательной регистрации специалистом службы в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса в жилищную службу.

## 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

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа, его режима работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья: наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, наличие столов для них с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в электронно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»;

- доступность информирования заявителей в письменной или устной форме о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей, предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность оказания муниципальной услуги на дому для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- 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 особенностипредоставления муниципальной услуги в МФЦ

28. 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 администрацией поселения.

# РАЗДЕЛ III

# Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядкуих выполнения, в том числе особенности выполненияадминистративных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги,

- подготовкадокумента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

## Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в жилищную службу заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки заявителю, копия расписки приобщается к принятым документам.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в жилищную службу;

-посредством обращения в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с даты представления заявления в жилищную службу.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в жилищную службу в срок, установленный соглашением между МФЦ и администрацией поселения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется записью в книге регистрации заявлений граждан.

## Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту службы, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист службы.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 15 настоящего Регламента;

- проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента,

- формирование и направление межведомственных запросов в течение 3 рабочих дней в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе,

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и (или) информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту службы, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего Регламента.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:полученный ответ приобщается к делу.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступлениек специалисту службы заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- должностным лицом, ответственным за подготовку проекта постановления администрации поселения о заключении договора социального найма жилого помещения (предварительного договора), проекта постановления администрации поселения о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (далее – постановление администрации), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист службы;

- должностным лицом, ответственным за регистрацию постановления администрации,является специалист службы по правовой работе администрации поселения;

- должностным лицом, ответственным за подписание постановления администрации, является глава сельского поселения Солнечныйлибо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом службы:

- проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, подготовка и обеспечение согласования и подписания проекта постановления администрации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры7 рабочихдней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов с ответами на межведомственные запросы к специалисту службы.

При невозможности принятия однозначного решения по предоставлению муниципальной услуги заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение жилищной комиссией при администрации сельского поселения Солнечный (далее – комиссия).

Рекомендации комиссии по предоставлению муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются протоколом заседания комиссии. Рекомендации комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

В случае вынесения вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседание комиссии срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть продлен.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- подписанный главой сельского поселения Солнечный либо лицом, его замещающим,проект постановления администрации поселения о заключении договора социального найма жилого помещения (предварительного договора), проект постановления администрации поселения о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения,

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- постановление администрациирегистрируется в книге регистрации постановлений.

Подготовкадокумента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту службы зарегистрированного постановления администрации поселения.

- должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения (предварительного договора), дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, является специалист службы;

- должностным лицом, ответственным за подписание договора социального найма жилого помещения (предварительного договора), проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является глава сельского поселения Солнечный либо лицо, его замещающее;

- должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является секретарь-делопроизводительМКУ «АХУ администрации с.п. Солнечный».

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом службы:

- подготовка и обеспечение согласования и подписания проекта договора социального найма жилого помещения (предварительного договора), дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услугиглавой сельского поселения Солнечный либо лицом, его замещающим.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный главой сельского поселения Солнечный либо лицом, его замещающим:

- проект договора социального найма жилого помещения (предварительного договора), проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- договор социального найма жилого помещения (предварительный договор), дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения регистрируются в книге регистрации учета договоров;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации исходящих документов администрации поселения.

## Направление (выдача) результата предоставлениямуниципальной услуги

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту службы.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист службы.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

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

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в жилищной службе или в МФЦ;

-направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги), заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю: запись о выдаче дополнительного соглашения заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации договоров, отметка о получении уведомления об отказе заявителю, подтверждается подписью заявителя на копии уведомления;

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

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

# РАЗДЕЛ IV

# Формы контроля за исполнением административного регламента

## Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми исполнением ответственными должностными лицами положенийадминистративного регламента и иных правовыхактов, устанавливающих требования к предоставлениюмуниципальной услуги, а также принятием ими решений

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами службы решений осуществляется заместителем главы сельского поселения Солнечный, в чьем непосредственном подчинении находятся специалисты службы (далее – заместитель главы поселения), либо лицом, его замещающим, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

## Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления муниципальнойуслуги, порядок и формы контроля за полнотой и качествомпредоставления муниципальной услуги, в том числесо стороны граждан, их объединений и организаций

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

37. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы поселения либо лицом, его замещающим, но не менее одного раза в год.

38. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы поселения либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов службы, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#Par34) настоящего Регламента.

39. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов службы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

40. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в администрацию поселения.

## Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц администрации поселенияза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

41. Специалисты службы администрации поселения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов службы за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=D0E0F35DAB650D9EBAABDFCA6886E870926E72D2B462AA5BF87789861A642986B758A9AC8DD204702EB91861A4C7J)Закона ХМАО-Югры №102-озспециалисты службы, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего 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 муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги могут проводиться с участием граждан, организаций, электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

По результатам проверки непосредственно в администрацию поселения с использованием средств телефонной и (или) почтовой связи, а также через официальный сайт администрации поселения направляются:

- предложения о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения специалистами администрации, предоставляющих муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

# РАЗДЕЛ V

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

Жалоба, поданная заявителем, рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом и «Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц отделов, служб, секторов и управлений администрации сельского поселения Солнечный оказывающих муниципальные услуги», утвержденным постановлением администрации сельского поселения Солнечный от 19.06.2013 № 121 (далее - Порядок).

43. Жалоба подается в администрацию поселения через приемную администрации в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя,а также может быть направлена в письменном виде по почте или подана в электронном виде посредством официального сайта либо посредством Единого и (или) регионального порталов. Жалоба регистрируется в журнале регистрации жалоб, после регистрации жалоба направляется заместителю главы поселения по социальным вопросам администрации сельского поселения Солнечный, который является ответственным лицом за рассмотрение жалоб (далее – ответственное лицо).

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 45 настоящего 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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией поселения (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

44. Жалоба должна содержать:

1. Наименование отдела, службы, сектора и управления, Ф.И.О. должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2. Фамилию, имя, отчество (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) должностных лиц отделов, служб, секторов и управлений, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц отделов, служб, секторов и управлений, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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.

46. Жалоба рассматривается ответственным лицом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц отделов, служб, секторов и управлений предоставляющих муниципальную услугу.

47. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию должностных лиц отделов, служб, секторов и управлений администрации поселения, в этом случае в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы ответственное лицо направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3.Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

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.

6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Отказ должностных лиц отделов, служб, секторов и управлений предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Ответственное лицо обеспечивает:

1.Прием и рассмотрение жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

2. Направление ответа заявителю в соответствии с требованиями Порядка.

3. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 47Регламента.

4. 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, ответственное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

50. Специалисты службы обеспечивают:

1. Информирование, консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отделов, служб, секторов и управлений, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте поселения, на Едином портале.

2. Формирование и представление ежеквартально главе сельского поселения Солнечный отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалобах).

3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

51. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона№210-ФЗ ответственное лицо принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отделов, служб, секторов и управлений предоставляющих муниципальные услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

53. При удовлетворении жалобы ответственное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

54. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

3. Основания для принятия решения по жалобе.

4. Принятое по жалобе решение.

5. В случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

6. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается ответственным лицом.

56. Ответственное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

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

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

57. Ответственное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2. 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](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты, официальных сайтов органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, информация о выдаваемых ими документах

1.Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации (УВМ МВД России):

Отдел по вопросам миграции ОМВД по Сургутскому району.

Место расположения: 628433, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Некрасова, д. 1а, каб. 112:

- телефон для справок: 8 (3462)74-73-98;

- адрес электронной почты: khmao@86.fms.gov.ru;

- адрес официального сайта: 86.fms.gov.ru.

Прием граждан по вопросам предоставления адресно-справочной информации:

- среда с 14.00 до 17.00;

- пятница с 10.00 до 13.00.

Миграционный пункт № 3 (дислокация пос. Солнечный) ОВМ ОМВД по Сургутскому району.

Место расположения: 628452, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, п. Солнечный, улица Строителей, д. 2:

- телефон для справок: 8(3462) 74-28-77, 74-30-24.

Прием граждан по вопросам предоставления адресно-справочной информации: пятница с 10.00 до 11.30.

Запрашиваемый в рамках информационного взаимодействия документ: сведения о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Российской Федерации.

Способ получения заявителем документов: предоставляется заявителю бесплатно при его личном обращении в орган, направлении запроса по почте или в электронном виде посредством Единого и (или) регионального порталов.

2. Муниципальное казенное учреждение «Административно - хозяйственное управление администрации с.п. Солнечный» (паспортный стол).

Место расположения: 628452, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, п. Солнечный, улица Строителей, д.25а:

- телефон для справок: 8(3462) 74-43-18;

- адрес электронной почты: axy­­\_adm@mail.ru;

- адрес официального сайта:[sp-sun.ru](http://www.sp-sun.ru/).

График работы:- вторник: 09.00 - 18.00;

- среда - пятница: 09.00 - 17.00;

- перерыв: 13.00 - 14.00;

- суббота 9:00-13:00.

Воскресенье, понедельник - выходные дни.

Прием граждан:- вторник: 09.00 - 12.00; 15.30 - 18.00;

- четверг: 09.00 - 12.00; 15.00 - 17.00;

- пятница 15.30 – 17.00;

- суббота 9:00-13:00 (тех.перерыв 11:30-12:00).

Запрашиваемые в рамках информационного взаимодействия документы: сведения о зарегистрированных/снятых с регистрационного учета.

Способ получения заявителем документов: предоставляется заявителю бесплатно при его личном обращении в орган.

3.Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Сургутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Росреестр).

Место расположения: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Островского, 45:

- телефон для справок:8 (3462) 23-26-11;

- адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

- адрес официального сайта: rosreestr.ru.

График работы: - вторник, среда: с 09.00 до 18.00;

- четверг: с 09.00 до 20.00;

- пятница: с 08.00 до 17.00;

- суббота: с 09.00 до 16.00.

Запрашиваемые в рамках информационного взаимодействия документы: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (в том числе на ранее существовавшее имя, в случае изменения фамилии, имени, отчества), выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Способ получения заявителем документов: предоставляется заявителю за плату при его личном обращении в орган либо через МФЦ или при обращении в электронной форме посредством официального сайта Росреестра либо Единого и (или) регионального порталов.

4.Пенсионный фонд Российской Федерации.

Место расположения: 628416, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Майская, д. 8/1:

- телефон горячей линии: 8 (3462) 77-88-88.

Прием граждан:- понедельник: 09.00 - 18.00 (без обеда);

- четверг-пятница: 09.00-17.00 (без обеда).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Запрашиваемый в рамках информационного взаимодействия документ: сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

Способ получения заявителем документов: предоставляется заявителю бесплатно при его личном обращении в орган.

5. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»(КУ ЦИО).

Место нахождения: 628006, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, 23; приемная: 3 этаж, кабинет 31:

- телефон: (3467) 32-24-25, факс: (3467) 32-24-23;

- адрес электронной почты: fondim86@mail.ru;

- адрес сайта: http://www.depgosim.admhmao.ru/podvedomstvennye-uchrezhdeniya/.

График работы: - понедельник – четверг 9.00 - 18.00;

- пятница 9.00 – 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Запрашиваемые в рамках информационного взаимодействия документы:справки, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 26.07.1999).

Способ получения заявителем документов: предоставляется заявителю за плату при его личном обращении через МФЦ.

### Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Солнечный  от  *(фамилия, имя, отчество)*  проживающей(го) по адресу: ХМАО-Югра,  Сургутский район,п.(д.)  ул.  дом кв.  тел.: |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу со мной заключить договор социального найма *(предварительный договор социального найма*) на жилое помещение, расположенное по адресу: *ХМАО-Югра, Сургутский район, п.(д.)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заменойранее выданного ордера*, *заключением единого договора социального найма, решением суда, предоставлением жилого помещения и др.).*

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

и включить в договор состав семьи, в количестве \_\_\_\_ человек(а):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество нанимателя) (подпись)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, родство) (подпись)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, родство) (подпись)*

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, родство) (подпись)*

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, родство) (подпись)*

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, родство) (подпись)*

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, родство) (подпись)*

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, родство) (подпись)*

Я и члены моей семьи в соответствии со ст.9 ФЗ от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», выражаем свое согласие на обработку администрацией с.п.Солнечный всех наших персональных данных (включающую сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, уничтожение, передачу третьим лицам), в целях подготовки информации по существу моего заявления. Настоящее согласие действует с момента подписания заявления и может быть отозвано в письменной форме.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):  лично в МФЦ;  лично в администрации с.п.Солнечный;

 посредством почтовой связи (используется в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись) (Ф.И.О. нанимателя)

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена Дата « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

*(должность) (подпись) (ФИО специалиста)*

### Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Солнечный  от  *(фамилия, имя, отчество)*  проживающей(го) по адресу: ХМАО-Югра,  Сургутский район, п.(д.)  ул.  дом кв.  тел.: |

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о сдаче занимаемой жилой площади

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество нанимателя)*

и члены моей семьи:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даем обязательство администрации сельского поселения Солнечный:

сняться с регистрационного учета, оплатить имеющуюся задолженность за жилищно – коммунальные услуги, закрыть лицевой счет, освободить занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу: Сургутский район, п.Солнечный, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_

и сдать ключи по акту - приема передачи в жилищную службу администрации с.п. Солнечный в течение \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) дней.

Подписи:

Наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество нанимателя)(подпись)*

члены семьи:

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

*(фамилия, имя, отчество) (подпись)*

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена Дата « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

*(должность) (подпись) (ФИО специалиста)*

### Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Солнечный  от  *(фамилия, имя, отчество)*  проживающей(го) по адресу: ХМАО-Югра,  Сургутский район, п.(д.)  ул.  дом кв.  тел.: |

СОГЛАСИЕ НА ВСЕЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество нанимателя)*

и члены моей семьи выражаем свое согласие на вселение в предоставляемое на условиях договора социального найма мне и членам моей семьи жилое помещение, расположенное по адресу: Сургутский район, п. Солнечный, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие на вселение членов семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_ согласен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество) (подпись)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_ согласен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_ согласен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_ согласен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_ согласен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(подпись) (Ф.И.О. нанимателя)*

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена Дата « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

*(должность) (подпись) (ФИО специалиста)*

### Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Солнечный  от  *(фамилия, имя, отчество)*  проживающей(го) по адресу: ХМАО-Югра,  Сургутский район, п.(д.)  ул.  дом кв.  тел.: |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу оформить дополнительное соглашение к договору социального найма от «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тем самым внести следующие изменения:

*«включить в состав семьи в количестве\_\_\_\_\_человек:,исключить из состава семьи:, определить в качестве нанимателя жилого помещения:, и др. )*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Остальные пункты договора прошу оставить без изменений.

Согласие совершеннолетних членов семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи в соответствии со ст.9 ФЗ от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», выражаем свое согласие на обработку администрацией с.п.Солнечный всех наших персональных данных (включающую сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, уничтожение, передачу третьим лицам), в целях подготовки информации по существу моего заявления. Настоящее согласие действует с момента подписания заявления и может быть отозвано в письменной форме.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):  лично в МФЦ;  лично в администрации с.п.Солнечный;

 посредством почтовой связи (используется в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

*(подпись) (Ф.И.О. нанимателя)*

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена Дата « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

*(должность) (подпись) (ФИО специалиста)*

### Приложение6

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

**Блок– схема**

предоставления муниципальной услуги«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Наличие документов, указанных в пункте 16 Регламента |

|  |
| --- |
| Отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 22Регламента |

|  |
| --- |
| Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 22 Регламента |

|  |
| --- |
| Подготовка, направление (выдача) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка, направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |