ПРОЕКТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.2020 № 00

с. Цингалы

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации п](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)редоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации сельского поселения Цингалы от 16.09.2011 [№ 50](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=507D571A-DBA4-4968-B985-FE9ABDF1C785):

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

2. Считать утратившим силу постановление сельского поселения Цингалы № 26 от 25.06.2014 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.И.Козлов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Цингалы

от 00.00.0000 № 00

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

**1. Общие положения**

1.1. Наименование административного регламента: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»(далее - Регламент).

1.2. Настоящий Регламент разработан с целью повышения прозрачности деятельности администрации сельского поселения Цингалы (далее-администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги и установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего Регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальную услугу «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее-муниципальная услуга) предоставляет служба контроля за муниципальным имуществом администрации поселения (далее - служба).

2.2.1. Местонахождение: 628518, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, с. Цингалы, ул.Советская, д.20.

2.2.2. График работы:

Понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 час.

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходной-суббота, воскресенье.

2.2.3. Справочные телефоны: 8 (3467) 377-102.

2.2.4. Адрес электронной почты: [cgl@hmr № .ru](mailto:cgl@hmrn.ru)

2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации - физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда и вставшие на учет по месту жительства на территории сельского поселения Цингалы (далее-поселение).

Нуждающимися в жилых помещениях гражданами признаются:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет не более 30 дней.

2.6. Нормативные и иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг:

2.6.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.6.2. Федеральный закон от 06.10.2003[№ 131-ФЗ «Об общих](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6.3. Федеральный закон от 02.05.2006[№ 59-ФЗ «О порядке](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6.4. Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.07.2005 [№ 57–оз](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E32DE609-F86C-4496-BF8F-B5C62681713F) «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты- Мансийском автономном округе-Югре».

2.6.5. [Устав](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4DE05E56-5748-4884-8006-180774639EEE) поселения.

2.6.6. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления поселения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение (договор социального найма, ордер, договор найма, договор купли-продажи (мены), свидетельство государственной регистрации права на недвижимое имущество);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы);

- копию документа, подтверждающего родство (свидетельство о заключении /расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- справка с места жительства;

- письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения, ранее занимаемой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- справка с места работы совершеннолетних членов семьи;

- справка обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях);

- справка о доходах формы 2НДФЛ на всех работающих совершеннолетних членов семьи (период - за один год до момента предоставления), для неработающих-копию трудовой книжки;

- документы, подтверждающие стоимость движимого имущества (при наличии движимого имущества) (отчет оценки (выписка из отчета), оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность Российской Федерации);

- документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества (при наличии недвижимого имущества) (отчет оценки (выписка из отчета), оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации).

- медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместные проживания с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с перечнем, установленном Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи.

Документы, представляемые в копиях, предоставляются одновременно с оригиналами для их заверения, либо копии документов должны быть заверены нотариально.

2.7.2. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если не были предоставлены заявителем самостоятельно):

- справки на всех членов семьи гражданина о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»  (далее - ФГУП «Ростехинвентаризация»);

- выписки на всех членов семьи из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты - Мансийскому автономному округу-Югре Росреестра о зарегистрированных правах на недвижимое и налогооблагаемое имущество;

- справки из налогового органа по месту жительства о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуального предпринимателя (на несовершеннолетних членов семьи справки не предоставляются);

- справки из Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления внутренних дел по Ханты-Мансийскому району о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Выявление несоответствий в представленных документах.

2.8.2. Необходимость представления недостающих документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Регламента.

2.8.3. Поступление заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. На основании определения или решения суда.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Непредставление документов, определенных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Регламента.

2.9.2. Недостоверность сведений представленных заявителем.

2.9.3. Не представлены все необходимые документы, для предоставления жилого помещения по договору социального найма.

2.9.4. Представлены документы, на основании которых гражданину не может быть предоставлено жилое помещение по договору социального найма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданам должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством. Решение об отказе выдается заявителю или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления не позднее чем через 3 рабочих дня после принятия решения, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги-15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день его подачи.

2.13. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

(Пункт 2.13 дополнен абзацем постановлением Администрации [от 06.12.2016 № 55](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5285984B-E5B4-4582-8BE5-451541C9117C))

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами (начальником) службы при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи, на информационных стендах, на официальном сайте администрации поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателем качества предоставляемой услуги является отсутствие нарушений Регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами (далее-заявление).

3.1.2. Рассмотрение заявления службой.

3.1.3. Выдача заявителю договора либо направление мотивированного отказа (письма).

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы сельского поселения Цингалы (далее-глава поселения) либо лица исполняющего обязанности главы поселения, гражданина или уполномоченного им лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном администрацией поселения.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в порядке, установленном администрацией поселения и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.

После получения визы главы поселения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление в соответствии с визой главы поселения в службу.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и направление его в службу.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение заявления службой.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение службой заявления с визой главы поселения.

Специалист (начальник) службы осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления предоставленных заявителем и запрашивает сведения, предусмотренные подпункта 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Регламента предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. После предоставления сведений специалист (начальник) службы рассмотрев заявление и пакет документов заявителя:

- готовит проект постановления администрации поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее-постановление) либо мотивированный отказ (письмо);

- направляет проект постановления с заявлением на согласование либо направляет мотивированный отказ (письмо) на подпись главе поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Проект постановления согласовывается главой поселения.

Согласующее должностное лицо рассматривает проект постановления, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 3 рабочих дней с момента получения проекта.

После согласования проекта постановления, специалист направляет его на подпись главе поселения, или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.3. Специалист после подписания постановления готовит проект договора о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма (далее - договор), направляет его на согласование.

Проект договора согласовывается главой поселения.

Согласующее должностное лицо рассматривает проект договора, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 3 рабочих дней с момента получения проекта.

После согласования проекта договора, специалист направляет договор на подпись главе поселения, или лицу, исполняющему его обязанности.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является, подписанный главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности договор либо мотивированный отказ (письмо).

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 30 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю договора либо направление мотивированного отказа (письма).

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение службой подписанного главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности, договора либо мотивированного отказа (письма).

Специалист регистрирует, подписанный договор в Книге регистрации договоров социального найма поселения и выдает под роспись заявителю либо направляет мотивированный отказ (письмо) заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

Конечным результатом исполнения данного административного действия является выдача под роспись заявителю договора либо направление мотивированного отказа (письма) заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем в непосредственном подчинении которых, находятся специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

(Раздел 5 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 12.12.2018 № 118](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5659266E-9F5A-4F5A-8B06-6ECFE0864BCB))

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010**[**№ 210-ФЗ «Об организации**](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)**предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Цингалы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, сельского поселения Цингалы для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг».

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действие (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

- решения, принимаемые при осуществлении муниципального контроля.

5.4. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- Администрация, в лице главы администрации сельского поселения Цингалы.

5.5. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является регистрация письменного обращения, поступившего по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления, либо принятого в ходе личного приема. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.5.1. Приём поступающих жалоб по досудебному обжалованию осуществляет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции-делопроизводитель администрации сельского поселения Цингалы.

5.5.2. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать письменное обращение;

- направить письменное обращение главе администрации сельского поселения Цингалы.

Срок исполнения процедуры-в течение 1 рабочего дня.

5.6. Жалоба подаётся в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.7. Жалоба, поданная заявителем, рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации правовыми актами администрации сельского поселения Цингалы.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Ханты-Мансийского района, правовыми актами администрации сельского поселения Цингалы, а также в иных формах;

5.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

Главе сельского поселения Цингалы

(И.о. главы сельского поселения Цингалы)

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

(фамилия, имя, отчество)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

*(адрес, телефон)*

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне жилое помещение по договору социального найма муниципального жилищного фонда сельского поселения Цингалы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в

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

помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

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

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

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

(подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

О сдаче занимаемой жилой площади «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Основной квартиросъемщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и члены семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Даем обязательство администрации сельского поселения Цингалы в том, что при получении новой жилой площади по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Каждый из нас полностью освободит занимаемую жилую площадь в доме № \_\_\_ по улице (мкр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.(ком) № \_\_\_\_\_\_, состоящую из \_\_\_\_\_\_ комнат.

Подписи: основной квартиросъемщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены его семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяю

Должность специалиста (начальника)

службы контроля за муниципальным имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

**Книга регистрации договоров социального найма муниципального жилищного фонда сельского поселения Цингалы**

начата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончена: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № № п/п | № договора | Дата заключения договора | Фамилия, имя, отчество нанимателя и членов семьи | Адрес, количество комнат общая площадь | Номер, дата Постановления | Основание заключение договора | Подпись в получении, дата получения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |