**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский муниципальный район**

**Администрация**

**Сельского поселения Вата**

**ПОCТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.01.2016 № 10

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда по договорам найма»

 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»:

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

 2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Вата(www.adminvata.ru).

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

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Вата М.В. Функ

Приложение к постановлению

администрации поселения

от 18.01.2016 № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Вата по договорам найма, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма" (далее - Муниципальная услуга) являются:

1.2.1. Для предоставления служебных жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде не обеспеченные жилыми помещениями на территории сельского поселения Вата граждане:

- избранные на выборные должности в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Вата;

- состоящие в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, расположенным на территории сельского поселения Вата;

- состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями, предприятиями расположенными на территории сельского поселения Вата;

- состоящие в трудовых отношениях с государственными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и государственными учреждениями Российской Федерации, расположенными на территории сельского поселения Вата;

- являющиеся сотрудниками отдела Министерства внутренних дел России по Нижневартовскому району.

1.2.2. Для предоставления жилых помещений в общежитиях граждане, указанные в [подпункте 1.2.1](#P41) настоящего Регламента, не обеспеченные жилыми помещениями на территории сельского поселения Вата, на период трудовых отношений с органом местного самоуправления, расположенным на территории сельского поселения Вата, муниципальным учреждением, предприятием, расположенным на территории сельского поселения Вата, государственным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или государственным учреждением Российской Федерации, расположенными на территории сельского поселения Вата.

1.2.3. Для предоставления жилых помещений маневренного жилищного фонда:

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

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

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации сельского поселения Вата.

Место нахождения администрации сельского поселения Вата: 628636, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, с.п. Вата, ул. Центральная, 15.

Телефон/факс приемной: (3466) 21-35-26.

График работы:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта: www.adminvata.ru

Адрес электронной почты: adminvata@mail.ru

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): ул. Таежная, 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634;

телефоны для справок: 8 (3466) 28-10-50, 28-10-48, 28-10-55, 28-10-25;

адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru;

график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов (без перерыва);

суббота с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва);

воскресенье - выходной день;

адрес официального сайта: mfcnvr.ru.

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 1) Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: ул. Спортивная, д. 15 А, г. Нижневартовск, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628617, Российская Федерация;

телефоны для справок: 8 (3466) 46-21-10, 45-04-28, тел/факс 46-21-10;

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

график работы:

понедельник – неприемный день;

вторник – 09.00-18.00;

среда – 09.00-18.00;

четверг – 09.00-20.00;

пятница – 08.00-17.00;

суббота – 09.00-16.00;

воскресенье – выходной день;

адрес официального сайта: <http://to86.rosreestr.ru>.

 2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – кадастровая палата):

Местонахождение: 628600, улица Пионерская, дом 7А, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

Телефоны: 8(3466)24-91-70.

Адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

 3) Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ».

Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» находится по адресу: 628609,

ХМАО-Югра, г. Нижневартовск ,ул. Мира, д. 38;

телефоны для справок: тел. 8 (3466) 41-81-41, 24-91-12, 24-85-33,

 факс 8 (3466) 41-12-40, 24-96-44.

адрес электронной почты: rostechnv@gmail.com

график работы:

понедельник-пятница:

09.00-16.00

обед: с 12.30 до 14.00

суббота, воскресенье: выходной

адрес официального сайта: <http://vartovsk.uti-hmao.ru/>

1.3.4. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#P55) - [1.3.3 пункта 1.3](#P74) настоящего Регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном сайте органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Вата www.adminvata.ru (далее - официальный портал);

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).

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

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

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

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя), специалисты Администрации и МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

1.3.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в администрацию сельского поселения Вата.

1.3.8. 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 [подпункте 1.3.4 пункта 1.3](#P82) настоящего Регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации сельского поселения Вата, предоставляющей муниципальную услугу;

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с [приложениями](#P439) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Вата.

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения Вата осуществляет информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключение соответствующего договора найма жилого помещения между администрацией сельского поселения Вата и заявителем;

- мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

Общий (максимальный) составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

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

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего Регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#P117) настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях";

- Устав муниципального образования сельское поселение Вата, принят Решением Совета депутатов сельского поселения Вата от 28 августа 2008 года «Об утверждении Устава Сельского поселения Вата» (Новости Приобья № 123(3418) от 30.10.2008 г.);

- Постановление администрации сельского поселения Вата от 18.02.2012 № 33 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Вата»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов для граждан, необходимых для предоставления муниципальной услуги (копии и оригиналы):

2.6.1. Для предоставления служебного жилого помещения граждане, указанные в [подпункте 1.2.1](#P41) настоящего Регламента, подают на имя главы администрации сельского поселения Вата [заявление](#P439) (приложение N 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Ходатайство на имя главы администрации сельского поселения Вата от работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения заявителю.

2.6.1.2. Заверенная работодателем копия приказа о приеме на работу, служебного контракта или трудового договора.

2.6.1.3. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно с заявителем.

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ").

2.6.1.5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество на территории Нижневартовского района либо об отсутствии таковых сведений.

2.6.2. Для предоставления жилого помещения в общежитии граждане, указанные в [подпункте 1.2.2](#P47) настоящего Регламента, подают на имя главы администрации сельского поселения Вата [заявление](#P504) (приложение N 2 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Ходатайство на имя главы администрации сельского поселения Вата от работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения заявителю;

2.6.2.2. Заверенная работодателем копия приказа о приеме на работу, служебного контракта или трудового договора;

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

2.6.2.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ").

2.6.2.5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество на территории Нижневартовского района либо об отсутствии таких сведений.

2.6.3. Для предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда граждане, указанные в [подпункте 1.2.3](#P48) настоящего Регламента, подают на имя главы администрации сельского поселения Вата [заявление](#P567) (приложение N 3 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

2.6.3.1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно.

2.6.3.2. Копии документов, подтверждающих проживание по договору социального найма (договор социального найма или ордер) в жилом помещении, находящемся в доме, в котором будет производиться капитальный ремонт или реконструкция.

2.6.3.3. Копии документов, подтверждающих право собственности гражданина на утраченное жилое помещение, а также подтверждающих тот факт, что утраченное жилое помещение было заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа.

2.6.3.4. Копия решения суда об обращении взыскания на жилое помещение с отметкой суда о вступлении его в законную силу.

2.6.3.5. Копии документов, подтверждающих приобретение утраченного жилого помещения за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (копия договора кредитования, договора займа и пр.).

2.6.3.6. Копия документа, подтверждающего права владения и пользования жилым помещением, ставшим непригодным для проживания.

2.6.3.7. Копия документа, подтверждающего непригодность жилого помещения вследствие чрезвычайных обстоятельств, выданного уполномоченным органом.

2.6.3.8. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ").

2.6.3.9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество на территории Нижневартовского района либо об отсутствии таких сведений.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалист, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.5, [2.6.2.6](#P155), [2.6.3.9 пункта 2.6](#P166) настоящего Регламента запрашиваются Администрацией самостоятельно либо могут быть представлены заявителями по собственной инициативе.

В случае, если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист Администрации разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление необходимой информации органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

2.8. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.1](#P143) – [2.6.1.4](#P147), [2.6.2.1](#P150) - [2.6.2.5](#P154), [2.6.3.1](#P157) - [2.6.3.8 пункта 2.6](#P165) настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8.1. Способы получения заявителями документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.1](#P143) – [2.6.1.4](#P147), [2.6.2.1](#P150) - [2.6.2.5](#P154), [2.6.3.1](#P157) - [2.6.3.8 пункта 2.6](#P165) настоящего Регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных портале, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в [подпунктах](#P147) 2.6.1.4, [2.6.2.5](#P154), [2.6.3.8 пункта 2.6](#P165) настоящего Регламента, заявитель может получить, обратившись в филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (способы получения информации о месте нахождения и графике работы организации указаны в [подпункте 3 пункта 1.3.3](#P78) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпунктах](#P148) 2.6.1.5, [2.6.2.6](#P155) и [2.6.3.9 пункта 2.6](#P166) настоящего Регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в [подпункте 1 пункта 1.3.3](#P77) настоящего административного регламента).

2.9. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в [подпунктах 2.6.1](#P142), [2.6.2](#P149) и [2.6.3 пункта 2.6](#P156) настоящего Регламента, предоставляется по формам, приведенным в [приложениях N 1](#P439), [N 2](#P504) и [N 3](#P567) к настоящему Регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в [подпунктах 2.6.1.3](#P145), [2.6.2.3](#P152) и [2.6.3.1 пункта 2.6](#P157) настоящего Регламента, предоставляется в форме следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме N 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

паспорта моряка.

2.9.1. Способы подачи документов заявителем:

путем личного вручения в Администрацию;

по почте в администрацию сельского поселения Вата;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

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

2.9.3. 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.1](#P143) – [2.6.1.4](#P147), [2.6.2.1](#P150) – [2.6.2.4](#P154), [2.6.3.1](#P157) - [2.6.3.8 пункта 2.6](#P165) настоящего Регламента.

- сообщения заявителем о себе и членах своей семьи недостоверных сведений;

- заявитель не относится к получателям муниципальной услуги, установленным [пунктом 1.2](#P40) настоящего Регламента;

- отсутствия свободных специализированных жилых помещений;

- совершения заявителем в течение пяти лет, предшествующих рассмотрению вопроса о предоставлении служебного жилого помещения, гражданско-правовых сделок, связанных с продажей, дарением или отчуждением иным способом жилых помещений, находившихся в собственности заявителя на территории сельского поселения Вата.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации сельского поселения Вата по почте, подлежат обязательной регистрации специалистом администрации сельского поселения Вата, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте.

В случае подачи заявления лично или посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом администрации сельского поселения Вата, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге входящей документации (далее - книга регистрации заявлений). В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения администрацией сельского поселения Вата или МФЦ, в том числе с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Обращение заявителя, поступившее в администрацию сельского поселения Вата посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию сельского поселения Вата или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Служащий, предоставляющий муниципальную услугу при осуществлении непосредственной работы с населением, должен носить на одежде карточки (бейджи), содержащие информацию, позволяющую идентифицировать должностное лицо администрации сельского поселения Вата.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 1.3.9](#P96) настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами администрации сельского поселения Вата, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителем.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направление межведомственных запросов и получение на них ответов, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

[Блок-схема](#P681) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации, - специалист администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию, - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в [Книге](#P620), которая ведется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

учет сведений о предоставлении заявителем заявления и документов.

Способ фиксации принятого Администрацией заявления:

в случае поступления заявления факсом, лично или по почте специалисты Администрации, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе;

заявителю, подавшему заявление в Администрацию, МФЦ выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Специалисты Администрации, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги в обязательном порядке предоставляют заявителю сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления в Администрацию;

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 4 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, указанных в [подпунктах](#P148) 2.6.1.5, [2.6.2.5](#P155), [2.6.3.9 пункта 2.6](#P166) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в книге входящей документации;

специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист администрации сельского поселения Вата, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.1](#P143) – [2.6.1.4](#P147), [2.6.2.1](#P150) – [2.6.2.4](#P154), [2.6.3.1](#P157) - [2.6.3.8 пункта 2.6](#P165) настоящего Регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов, подготовку документов для рассмотрения вопроса о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда на заседании жилищной комиссии при администрации сельского поселения Вата, оформление протокола заседания жилищной комиссии, обеспечение подписания протокола всеми членами комиссии, направление извещения жилищной комиссии заявителям о принятом решении, подготовку проекта постановления администрации сельского поселения Вата о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда на условиях договора найма, оформление проекта договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, регистрацию договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава администрации сельского поселения Вата либо лицо, его замещающее;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава администрации сельского поселения Вата либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения принимается жилищной комиссией при администрации сельского поселения Вата.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 дней со дня представления всех документов, указанных в [пунктах 2.6](#P141) настоящего Регламента.

Специалист Администрации, ответственный за прием и оформление документов:

1) Оформляет протокол заседания жилищной комиссии, обеспечивает подписание протокола всеми членами комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня с момента заседания жилищной комиссии.

2) Направляет извещения жилищной комиссии заявителям о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3) Готовит, обеспечивает согласование и подписание проекта постановления администрации сельского поселения Вата о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда на условиях договора найма в соответствующих структурных подразделениях администрации сельского поселения Вата.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента подписания протокола заседания жилищной комиссии.

4) Готовит и передает на подпись главе администрации сельского поселения Вата проект договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня издания постановления администрации сельского поселения Вата о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.

5) Регистрирует договор в книге регистрации договоров найма специализированного жилищного фонда и направляет его в адрес заявителя, с указанием сроков подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут с момента подписания договора главой администрации сельского поселения Вата.

В случае непоступления от заявителя сведений о согласии подписать договор (а равно и невозврата подписанного договора) в течение 30 дней с момента отправки, проект договора аннулируется. Жилое помещение специализированного жилищного фонда перераспределяется в установленном действующим законодательством порядке.

Последовательность административных процедур предоставления Муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#P681) в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.11.1](#P204) настоящего регламента.

Результат административной процедуры:

Подписанный главой администрации сельского поселения Вата договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо лицом, его замещающим.

Подписанное главой администрации сельского поселения Вата уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо лицом, его замещающим.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в книге регистрации договоров.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в книге исходящей документации Администрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, а также подписанного и зарегистрированного уведомления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения почтой - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#P117) настоящего Регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Последовательность административных процедур предоставления Муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#P681) в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения Вата либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Вата.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации сельского поселения Вата) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта администрации сельского поселения Вата). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации сельского поселения Вата.

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

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

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

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

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

4.3. Должностные лица администрации сельского поселения Вата несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

4.4. Должностное лицо администрации сельского поселения Вата, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале, а также с использованием адреса электронной почты администрации сельского поселения Вата, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации сельского поселения Вата.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц и

муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации сельского поселения Вата, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Вата;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Вата для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Вата;

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

отказа должностного лица администрации сельского поселения Вата в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается главе администрации сельского поселения Вата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию сельского поселения Вата или в МФЦ.

5.5. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [подпунктах 1.3.1](#P55), [1.3.2](#P71) настоящего Регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган администрации сельского поселения Вата, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе администрации сельского поселения Вата, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Вата, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Вата, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Вата, должностного лица администрации сельского поселения Вата в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Администрация сельского поселения Вата обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Вата принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения Вата 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации сельского поселения Вата.

5.9. 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.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Администрация сельского поселения Вата отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация сельского поселения Вата оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) администрации сельского поселения Вата, должностного лица администрации сельского поселения Вата, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном портале, на Едином и региональном порталах.

Приложение N 1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда по

договорам найма

 Главе администрации

 сельского поселения Вата

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указать домашний или

 рабочий телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Год рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Жилое помещение, расположенное по адресу: п.г.т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира N \_\_\_\_\_\_\_

по договору найма служебного жилого помещения.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления " \_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда по

договорам найма"

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указать домашний или

 рабочий телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Год рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Жилое помещение, расположенное по адресу: п.г.т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира N \_\_\_\_\_\_\_

по договору найма жилого помещения в общежитии.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда по

договорам найма"

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указать домашний или

 рабочий телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Год рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Жилое помещение, расположенное по адресу: п.г.т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира N \_\_\_\_\_\_\_

по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда по

договорам найма"

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВАТА ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата принятия заявления | ФИО заявителя | Адрес проживания | Принято решение | Уведомление заявителя о принятом решении (дата/номер) | Номер, дата договора найма жилого помещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда по

договорам найма"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

 ┌──────────────────────┐ ┌──────────┐

 │ Прием и регистрация │ │ Жилищно- │

 │заявлений и документов │ │ эксплуатационные│

 └───────────┬──────────┘ │организации (ЖКХ,│

 \/ │ управляющие │

 ┌───────────────────────┐┌>│ компании, ТСЖ │

┌────────────│ Рассмотрение заявлений и ││ │ и т.д.) │

│ Управление │ │приложенных к нему документов││ └──────────┘

│ Федеральной │ └──────────────┬──────────────

│ службы │ \/ │ │

│государственной │ ┌─────────────────────────────┐

│ регистрации, │<─>│Запрос документов по каналам │<┘ │ │

│ кадастра и │ │ межведомственного │<─>└──────────────┘

│ картографии по │ │ взаимодействия │<┐ ┌──────────────┐

│ ХМАО - Югре" │ └─────────────────┘ │ │Администрация

└────────────────┘ │ │ │ сельского поселения Вата │

 \/

 ┌────────────────┐ └────────────────┘

 │<───────────────────┤Принятие решения│──────────────>│

 \/ └────────────────┘ \/

┌────────────────────┌────────────────┐

│ О предоставлении │ │Об отказе в предоставлении│

│муниципальной услуги│ │ муниципальной услуги │

└───────┬────────────┘ └───────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────┐ ┌───────────────┐

│Заключение договора │ │ Мотивированный отказ │

│ найма (служебного, │ │заявителю в предоставлении│

│маневренного) жилого│ │ жилого помещения │

│ помещения │ │специализированного жилого│

└────────┬─────────── │ фонда коммерческого использования │

┌────────────────└──────────────┬───────────┘

│Направление информации│ \/

│ заявителю │ ┌──────────────────────────┐

└──────────────────────┘ │ Направление уведомления │

 │ заявителю │

 └────────────────┘".