

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 19.02.2014  г. Нижневартовск | № 282 |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом района, постановлениями администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов», от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»:

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

2. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз) обеспечивать программное сопровождение выполнения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

3. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству А.Ю. Бурылова.

Исполняющий обязанности

главы администрации района О.В. Липунова

Приложение к постановлению

администрации района

от 19.02.2014 № 282

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищным вопросам администрации района (далее – отдел) при участии муниципального казенного учреждения Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами» (далее – МКУ).

Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов отдела координирует и контролирует начальник отдела.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по адресу: ул. Ленина, д. 6, каб. 102, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, 628602, в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

вторник: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

среда: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

четверг: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

пятница: неприемный день;

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 49-87-17,49-87-20.

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

Адрес электронной почты отдела: [UZV@nvraion.ru](mailto:UZV@nvraion.ru).

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

адрес: ул. Таежная, д. 6, пгт. Излучинск, 628616;

график работы:

понедельник − пятница: 08.00–20.00 час.;

суббота: 09.00–15.00 час.;

воскресенье: выходной день.

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

2.5.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

2.5.1.1. Отделы в Нижневартовске:

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

адрес: ул. Спортивная, д. 15а, г. Нижневартовск, 628617;

телефон: 8 (3466) 46-21-10;

E-mail: [u8604@yandex.ru](mailto:u8604@yandex.ru);

график приема:

понедельник: неприемный день;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00−20.00 час.;

пятница: 08.00−17.00 час.;

суббота: 09.00−16.00 час.;

воскресенье: выходной.

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

адрес: ул. Пионерская, д. 7а, г. Нижневартовск, 628616.

телефон: 8 (3466) 24-91-70;

E-mail: [fgu8604@mail.ru](mailto:fgu8604@mail.ru);

график приема:

понедельник: неприемный день;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00−20.00 час.;

пятница: 08.00−17.00 час.;

суббота: 09.00−16.00 час.;

воскресенье: выходной.

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

адрес: ул. Мира, д. 38, г. Нижневартовск, 628611;

телефон: 8 (3466) 24-91-12;

E-mail: [rostechnv@gmail.com](mailto:rostechnv@gmail.com);

график приема:

понедельник: 09.00−16.00 час.;

вторник: 09.00−16.00 час.;

среда: 09.00−16.00 час.;

четверг: 09.00−16.00 час.;

пятница: 08.00−16.00 час.;

суббота: 09.00−15.00 час.;

воскресенье: выходной.

2.5.3. Управление Федеральной миграционной службы России:

наименование отдела: отдел Федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре в Нижневартовском районе:

адрес: проезд Заозерный, д. 1, г. Нижневартовск, 628600;

телефон: 8 (3466) 49-57-62, 49-56-15, 49-56-54;

E-mail: moisoa@nvr.hmyvd.ru;

график приема:

понедельник: 09.00−15.00 час.;

вторник: 15.00−20.00 час.;

среда: 09.00−13.00 час.;

четверг: 15.00−20.00 час.;

пятница: 09.00−15.00 час.;

1 и 3 суббота месяца: 08.00−13.00 час.;

воскресенье: выходной;

понедельник после рабочей субботы: выходной.

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

адрес: район Речпорта, ул. 23п, г. Нижневартовск, 628600;

телефон: 31-04-34;

график приема:

понедельник:09.00–13.00 час.;

вторник: 09.00–13.00 час.;

среда: 09.00–13.00 час.;

четверг: 09.00–13.00 час.;

пятница: 09.00–12.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.5.5. Пенсионный фонд Российской Федерации:

наименование отдела: Государственное учреждение − Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Нижневартовске Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

адрес: ул. Дзержинского, д. 17, корпус б, г. Нижневартовск, 628615;

телефон: 8 (3466) 49-54-47;

график приема:

понедельник: 09.00−17.00 час.;

вторник: 09.00−17.00 час.;

среда: 09.00−17.00 час.;

четверг: 09.00−17.00 час.;

пятница: 09.00−16.45 час.;

обед: 13.00−13.45 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.5.6. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа − Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Нижневартовске:

адрес: ул. 60 лет Октября, д. 1а, г. Нижневартовск, 628600;

телефон: 8 (3466) 41-13-29, 41-74-73, 42-30-20;

график приема:

в порядке очереди:

понедельник: 09.00−17.00 час.;

вторник: 09.00−17.00 час.;

среда: 09.00−17.00 час.;

четверг: 09.00−17.00 час.

По предварительной записи (предварительная запись осуществляется через терминал, установленный в здании учреждения):

понедельник: 11.00−19.00 час.;

вторник: 11.00−19.00 час.;

среда: 11.00−19.00 час.;

четверг: 11.00−19.00 час.;

пятница: неприемный день;

обед: 13.00−13.45 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.5.7. Фонд социального страхования Российской Федерации:

наименование отдела: Филиал № 1 Государственного учреждения региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес: ул. Мусы Джалиля, д. 18, г. Нижневартовск, 628611;

телефон: (3466) 42-03-90, 42-04-90;

Email: [priemfil-1@ro86.fss.ru](mailto:%20priemfil-1@ro86.fss.ru);

график приема граждан:

понедельник: 09.00−17.00 час.;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−17.00 час.;

четверг: 09.00−17.00 час.;

пятница: 09.00−17.00 час.;

обед: 13.00−14.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.5.8. Государственная служба занятости:

наименование отдела: государственное казенное учреждение Нижневартовский центр занятости населения:

адрес: ул. Нефтяников, д. 70в, г. Нижневартовск, 628600;

телефон: 8 (3466) 45-05-05, 43-77-28;

E-mail: [zannvg@nvtel.ru](mailto:zannvg@nvtel.ru);

график приема:

понедельник: 09.00−18.00 час.;

вторник: 12.00−20.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 11.00−19.00 час.;

пятница: 09.00−18.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.5.9. Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес: ул. Югорская, д. 23, г. Сургут, 628400;

E-mail: [ufsinhmao@yandex.ru](mailto:ufsinhmao@yandex.ru);

запись на прием производится по телефону: 8 (3462) 25-74-26.

2.5.10. Министерство обороны Российской Федерации, Центральный военный округ:

адрес: ГПС-184, ул. Ленина, д. 71, г. Екатеринбург, 620219;

телефон: 8 (343) 359-32-79.

2.5.11. Министерство внутренних дел Российской Федерации:

2.5.11.1. Наименование отдела: отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Нижневартовскому району:

телефон: 8 (3466) 49-57-23;

адрес: пр. Заозерный, д. 1, г. Нижневартовск, 628616;

график приема: каждый вторник, пятница с 16.00 до 19.00 час.

2.5.11.2. Наименование отдела: Регистрационный экзаменационный отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Нижневартовскому району:

телефон: 8 (3466) 49-58-70, 49-58-67;

адрес: ул. Балыкина, д. 7, пгт. Излучинск;

график приема:

вторник: 13.00–21.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00–18.00 час.;

пятница: 09.00−18.00 час.;

суббота: 09.00–12.00 час.;

обед: 12.30–14.00 час.;

воскресенье, понедельник: выходной.

2.5.12. Федеральная служба безопасности Российской Федерации:

наименование отдела: РУФСБ России по Тюменской области;

адрес: ул. Советская, д. 40, г. Тюмень, 625000;

E-mail.ru: tyumen.fsb.ru.

2.5.13. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий:

наименование отдела: Нижневартовское инспекторское отделение ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре»:

адрес: ул. Пермская, д. 21, г. Нижневартовск, 628600;

телефон: 8 (3466) 43-30-39;

E-mail.ru: [nvgims@rambler.ru](mailto:nvgims@rambler.ru);

график приема:

понедельник: 08.30−18.00 час.;

вторник: 08.30−18.00 час.;

среда: 08.30−18.00 час.;

четверг: 08.30−18.00 час.;

пятница: 08.30−18.00 час.;

обед: 12.30 − 14.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.5.14. Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска»:

адрес: ул. Омская, д. 4а, г. Нижневартовск, 626606;

телефон: 8 (3466) 41-12-12, 62-32-33, факс: 41-59-99;

адрес: ул. Мира, д. 54, г. Нижневартовск;

телефон: 8 (3466) 45-90-10;

E-mail: [pro@bti-nvartovsk.ru](mailto:pro@bti-nvartovsk.ru/);

адрес в интернете: http://bti-nvartovsk.ru/;

график приема:

понедельник: 08.00−17.00 час.;

вторник: 08.00−17.00 час.;

среда: 08.00−17.00 час.;

четверг: 08.00−17.00 час.;

пятница: 08.00−12.00 час.;

суббота: 9.00 − 13.00 час.;

воскресенье: выходной.

2.5.15. Отдел Гостехнадзора Нижневартовского района и города Радужный:

адрес: ул. Интернациональная, д. 35, кв. 1, г. Нижневартовск, 628615;

телефон: 8 (3466) 26-09-29;

E-mail: [nadzor8@gtnhmao.ru](mailto:nadzor8@gtnhmao.ru);

адрес в интернете: [http://гтн,рф](http://гтн,рф/)/

понедельник: 8.00 − 17.15 час.;

вторник: 8.00 − 17.15 час.;

среда: 8.00 − 17.15 час.;

четверг: 8.00 − 17.15 час.;

пятница: 8.00 – 17.15 час.;

суббота и воскресенье: выходной.

2.5.16. Иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.11. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования по договорам социального найма предоставляется:

2.11.1. Гражданам Российской Федерации, проживающим на территории сельских населенных пунктов Нижневартовского района, не являющихся муниципальными образованиями: с. Былино, д. Вампугол, д. Пасол, д. Соснина, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности на предоставление жилого помещения.

2.11.2. гражданам Российской Федерации, проживающим на территории сельских населенных пунктов Нижневартовского района, не являющихся муниципальными образованиями: с. Былино, д. Вампугол, д. Пасол, д. Соснина, выселяемым из жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, в случаях:

сноса дома, в котором находится жилое помещение;

перевода жилого помещения в нежилое помещение;

признания жилого помещения непригодным для проживания;

проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в результате которого жилое помещение не может быть сохранено или его общая площадь уменьшится, в результате чего проживающие в нем наниматель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, либо увеличится, в результате чего общая площадь занимаемого жилого помещения на одного члена семьи существенно превысит норму предоставления;

передачи жилого помещения религиозной организации в соответствии с Федеральным законом «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2.11.3. Гражданам Российской Федерации, проживающим на территории сельских населенных пунктов Нижневартовского района, не являющихся муниципальными образованиями: с. Былино, д. Вампугол, д. Пасол, д. Соснина, являющимся нанимателями и (или) собственниками жилых помещений в коммунальной квартире в случае освобождения жилого помещения в коммунальной квартире, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, либо малоимущими и обеспеченными общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

2.11.4. Гражданам Российской Федерации, проживающим на территории сельских населенных пунктов Нижневартовского района, не являющихся муниципальными образованиями: с. Былино, д. Вампугол, д. Пасол, д. Соснина, на условиях договора социального найма в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, и желающим предоставления им жилого помещения меньшей площадью взамен занимаемого.

2.11.5. Гражданам Российской Федерации, проживающим на территории сельских населенных пунктов Нижневартовского района, не являющихся муниципальными образованиями: с. Былино, д. Вампугол, д. Пасол, д. Соснина, на условиях договора социального найма в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, выселяемым из таких помещений в связи с проведением капитального ремонта или реконструкции (если таковые не могут быть проведены без выселения) с предоставлением другого благоустроенного жилого помещения по договору социального найма взамен жилого помещения маневренного фонда, при условии согласия таких граждан.

2.11.6. Гражданам Российской Федерации, проживающим на территории сельских населенных пунктов Нижневартовского района, не являющихся муниципальными образованиями: с. Былино, д. Вампугол, д. Пасол, д. Соснина и выселенным по решению суда с предоставлением другого жилого помещения.

2.11.7. Иным гражданам, проживающим на территории района, нуждающимся в жилых помещениях, в случаях, установленных Федеральным законом, указом Президента или законом Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, в случаях наделения администрации района государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

2.12. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования по договорам социального найма не предоставляется иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.13. От имени заявителей при предоставлении муниципальных услуг могут выступать:

законные представители несовершеннолетнего гражданина (родители, опекуны, попечители);

опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

представители граждан, действующих в силу полномочий, основанных на доверенностях;

иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

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

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

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

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, статья 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19.06.2006 № 25, статья 2736);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 25.08.2003 № 34, статья 3374);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 № 6, статья 702);

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

решением Думы района от 25.10.2005 № 46 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (районная газета «Новости Приобья» от 01.11.2005 № 129);

решением Думы района от 16.12.2005 № 62 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложения, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (районная газета «Новости Приобья» от 27.12.2005 № 148).

2.18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. [Заявление](#Par423) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

2.18.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы паспорта), свидетельств о рождении детей (представляются на детей, не достигших 14 лет) с приложением документа о гражданстве (при наличии).

2.18.3. Копии документов, подтверждающих состав семьи:

копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не предоставляется);

копия решения об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи.

Копии документов, подтверждающих внесение изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния, зарегистрированных в установленном порядке (при наличии).

2.18.4. Справка о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи с указанием родственных отношений членов семьи по отношению к заявителю, а также общей и жилой площади жилого помещения.

2.18.5. Копия поквартирной карточки [(форма В)](consultantplus://offline/ref=B9E20422BB1A0DDAF488FF8D7BACF837E2D0915FB15A0A86931045F6513DED6C29A49FB492B9DAlDJ4F), заверенная органом жилищно-эксплуатационной сферы.

2.18.6. Адресные справки на заявителя и всех членов его семьи.

2.18.7. Копии документов о праве собственности заявителя и членов его семьи на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.18.8. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, где заявитель и члены его семьи проживают на момент подачи заявления, копия ордера (при наличии), а также на другие жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору социального найма и (или) в собственности.

2.18.9. Копия технического паспорта на занимаемое жилое помещение и иные имеющиеся жилые помещения (при наличии).

2.18.10. Копии документов, подтверждающих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии).

2.18.11. Справки о размере совокупного дохода на заявителя и каждого члена семьи за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

2.18.11.1. Справка о заработной плате, в том числе о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством по форме 2-НДФЛ.

2.18.11.2. Справка о сумме полученной компенсации, выплачиваемой за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

2.18.11.3. Справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

2.18.11.4. Справка о размере получаемой пенсии, компенсационных выплат и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров.

2.18.11.5. Справка о выплате ежемесячного пожизненного содержания граждан, вышедших в отставку.

2.18.11.6. Справка о полученной сумме стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

2.18.11.7. Справка о размере полученного пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендий и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах.

2.18.11.8. Справки о размере полученных пособий по временной нетрудоспособности: справка о выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; справка о размере полученных ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (с учетом надбавок и доплат ко всем видам выплат, указанным в настоящем подпункте) и иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

2.18.11.9. Справка о выплате денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также осуществляющую выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации; справка о размере пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустроиться по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе; справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства.

2.18.11.10. Справка о выплате единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы.

2.18.11.11. Справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту.

2.18.11.12. Справка о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица.

2.18.11.13. Справка о размере уплаченных (полученных) алиментов за 12 месяцев, предшествующих обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.18.11.14. Сведения о размере доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю или членам его семьи, к которым относятся: доходы от реализации и сдачи в аренду (нем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, рыбы, пушных зверей, пчел).

2.18.11.15. Сведения о размере оплат по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.18.11.16. Сведения о размере авторских вознаграждений, в том числе по авторским договорам наследования.

2.18.11.17. Сведения о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации, сведения о размере полученных процентов по банковским вкладам, сведения о размере наследуемых и подаренных денежных средств.

2.18.12. Справки о наличии либо отсутствии у гражданина и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению (транспортные средства: автомобили легковые, автомобили грузовые, автоприцепы, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника, водный транспорт, воздушный транспорт, иные транспортные средства).

2.18.13. Документы, подтверждающие рыночную стоимость движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи, подлежащего налогообложению, оформленные в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи такого имущества.

2.18.14. Копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов семьи.

2.18.15. Копии документов о постановке гражданина и членов его семьи на налоговый учет.

2.18.16. Справки о наличии либо отсутствии регистрации гражданина и членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя.

2.18.17. Справки о наличии или об отсутствии в собственности жилых помещений у гражданина и членов его семьи, права на которые были зарегистрированы с 1991 по 1998 годы (при изменении фамилии в указанный период справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилии, при изменении места жительства – с настоящего и прошлого места жительства).

2.18.18. Справки об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителей и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в Нижневартовский район из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа − Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации.

2.18.19. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся и имевшиеся у них объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие имена в период с 1998 года.

2.18.20. Справки о предоставлении (непредоставлении) гражданину и членам его семьи, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, земельного участка для строительства индивидуального жилого дома (при изменении фамилии справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилии, при изменении места жительства – с настоящего и прошлого места жительства.

2.18.21. Копия трудовой книжки на заявителя и членов его семьи (для неработающих граждан − с предъявлением оригинала, для работающих − заверенная по месту работы) предоставляется при наличии либо копия пенсионного удостоверения для неработающего пенсионера по возрасту, по инвалидности.

2.18.22. Копия судебного решения, вступившего в законную силу, о выселении с предоставлением другого жилого помещения с указанием помещения.

2.18.23. Документы, подтверждающие основания для предоставления жилых помещений по договорам социального иным категориям граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, нуждающимся в жилых помещениях, согласно перечню документов, установленному таким законам или указом.

2.19. Документы, указанные в подпунктах 2.18.1.−2.18.3, 2.18.7–2.18.10, абзацах 2.18.11.1.–2.18.11.3, 2.18.11.5., 2.18.11.6., 2.18.11.9.–2.18.11.12., 2.18.11.14.–2.18.11.17., 2.18.13.−2.18.15., 2.18.21.–2.18.23. административного регламента предоставляются заявителем.

Документы, копии документов или сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2.18.4.–2.18.6., 2.18.11.4., 2.18.11.7., 2.18.11.7., 2.18.12., 2.18.16.−2.18.20. административного регламента, запрашиваются отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или по желанию заявителя могут быть предоставлены им самостоятельно.

2.20. Документы, указанные в подпунктах 2.18.4.−2.18.6., 2.18.11. 2.18.12., 2.18.16., 2.18.19., 2.18.20. административного регламента, предоставляются в оригиналах.

2.21. Копии документов, указанных в подпунктах 2.18.2., 2.18.3., 2.18.7.−2.18.10., 2.18.13.–2.18.15., 2.18.17., 2.18.18., 2.18.21.−2.18.23. административного регламента, предоставляются гражданином с предъявлением их оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом отдела, а оригиналы возвращаются заявителю. В отсутствии оригиналов – предоставляются нотариально удостоверенные копии.

2.22. В случае направления заявления почтовым сообщением подписи лиц, его подписавших, заверяются нотариально, к заявлению прилагаются нотариально удостоверенные копии документов, указанных в пункте 2.18. административного регламента (в том числе документы, предоставляемые заявителем по его желанию), за исключением документов, указанных в подпунктах 2.18.4., 2.18.6., 2.18.11., 2.18.12, 2.18.16., 2.18.19., 2.18.20., которые предоставляются в оригиналах.

2.23. Документ, подтверждающий право заявителя и (или) членов его семьи на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди, предусмотренные пунктом. 2.18.10. административного регламента, предоставляются заявителем, за исключением случая обеспечения жилым помещением в связи с признанием жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту (реконструкции).

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

2.25. В случае подачи заявления представителем заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 2.18. административного регламента, предоставляются копия паспорта представителя и документа, подтверждающего полномочия представителя на получение муниципальной услуги (с предъявлением оригиналов).

2.26. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельских населенных пунктов Нижневартовского района, не являющихся муниципальными образованиями: с. Былино, д. Вампугол, д. Пасол, д. Соснина, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.03.2005, для получения муниципальной услуги предоставляют документы, предусмотренные подпунктами 2.18.2.–2.18.10., 2.18.17. – 2.18.20. административного регламента, предоставление документов, предусмотренных подпунктами 2.18.11.–2.18.16, 2.18.21. административного регламента, не требуется.

2.27. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельских населенных пунктов Нижневартовского района, не являющихся муниципальными образованиями: с. Былино, д. Вампугол, д. Пасол, д. Соснина, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005, а также граждане, указанные в подпункте 2.11.3. административного регламента, для получения муниципальной услуги предоставляют документы, предусмотренные пунктом 2.18. административного регламента.

2.28. Граждане, указанные в подпункте 2.11.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги предоставляют документы, указанные в подпунктах 2.18.2.–2.18.6., 2.18.8., 2.18.9 административного регламента.

2.29. Граждане, указанные в подпунктах 2.11.4. и 2.11.5. административного регламента, предоставляют документы, указанные в подпунктах 2.18.2.–2.18.6., 2.18.8., 2.18.9. административного регламента.

2.30. Граждане, указанные в подпункте 2.11.6. административного регламента, предоставляют документы, указанные в подпунктах 2.18.2., 2.18.3., 2.18.22. административного регламента.

2.31. Граждане, указанные в подпункте 2.11.7. административного регламента, предоставляют документы, согласно перечням, установленным федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, наделяющими таких граждан правом на обеспечение жилым помещением по договору социального найма.

2.32. В целях упрощения процедуры получения муниципальной услуги, определения категории заявителя и перечня необходимых документов заявителям рекомендуется до обращения за услугой способами, предусмотренными административным регламентом, получить консультацию у специалиста отдела, ответственного за предоставление услуги, записавшись предварительно на прием по телефону: 8 (3466) 49-84-10.

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

2.34. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредоставление всех необходимых документов, предусмотренных административным регламентом, обязанность предоставления которых, возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был предоставлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

предоставление документов, не подтверждающих право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

нарушение очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случаях предоставления жилых помещений гражданам, указанным в подпункте 2.11.1. административного регламента.

2.36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Учитывая длительность и сложность административных процедур, входящих в состав услуги, во избежание образования очереди прием также осуществляется по предварительной записи. Запись на подачу заявления и документов осуществляется по телефонам: 8 (3466) 49-84-10, 8 (3466) 49-87-17.

При подаче заявления в электронной форме гражданину назначается день и время подачи документов, подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

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

2.39. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

В здании весь год работает гардероб, имеется пост вневедомственной охраны. На этаже расположения кабинета отдела созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов. В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов.

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

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

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

2.40. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности отдела и ответственных специалистов отдела.

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

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

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

график работы отдела (удобный/неудобный);

место расположения отдела (удобное/неудобное);

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

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

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

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

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

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к гражданам;

культура обслуживания (вежливость, этичность) граждан;

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

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

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

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

прием заявления и документов;

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

выдачу расписки в получении документов для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов;

принятие решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

выдачу или направление гражданину уведомления о принятом решении;

оформление и подписание договора социального найма.

3.2. Прием заявлений и документов.

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

Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, указанных в пунктах 2.18.–2.25. административного регламента, устанавливая наличие и читаемость копий документов.

Результатом выполнения данной процедуры является прием заявления и документов.

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

3.3. Регистрация заявления специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, в Книге, которая ведется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

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

Специалист регистрирует заявление в Книге.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

3.4. Выдача расписки в получении документов для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

при личном обращении – 15 минут;

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

3.5. Направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов.

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

Специалист проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации межведомственные запросы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 2.18.4.–2.18.6., 2.18.11., 2.18.12., 2.18.16.−2.18.20. административного регламента, если последние не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

3.6. Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

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

Специалист проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия у гражданина права на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, укомплектовывает учетное дело гражданина и передает его на рассмотрение жилищной комиссии при администрации района.

По итогам заседания жилищной комиссии оформляется решение о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры − 10 рабочих дней.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

При личном обращении заявителя специалист выдает заявителю (его представителю) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма. Заявитель (его представитель) на заявлении ставит свою подпись, фамилию, имя, отчество, дату получения решения.

При обращении по почте или в электронной форме, а также через МФЦ специалист направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по почте простым письмом или по электронной почте по адресу, указанному заявителем.

Направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма осуществляется в течение 5-х календарных дней, следующих за днем принятия решения.

3.8. Заключение договора социального найма.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.

Оформление договора социального найма жилого помещения (далее − договор) производится специалистом МКУ в течение 5 календарных дней по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, в двух экземплярах, который передается его в отдел для подписания и вручения гражданину.

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

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

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

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

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

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

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

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

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района, где подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

официального веб-сайта администрации района;

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par54). административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

руководителем органа администрации района, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#Par62). административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=9EA72ECD7D32647CE7B7AB0F103FC42E49BB0AF09179E571F37ADE693805A3915EC7330FD939f56AD). Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

оснащение мест приема жалоб;

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

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

формирование и предоставление ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала, заместителю главы администрации района по управлению делами отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

│ Устное обращение │ │ Письменное обращение заявителя │

│ заявителя │ │ │

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

\/ \/ \/ \/ \/ \/

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

│по телефону│ │лично│ │ по │ │ по факсу │ │личное│ │в электронном виде:│

│ │ │ │ │почте│ │ │ │ │ │www.pgu.admhmao.ru │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ www.gosuslugi.ru │

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

\/ \/ \/ \/ \/ \/

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

│Устное информирование│ │ Предоставление заявителем заявления │

│ (консультирование) │ │ и необходимого пакета документов │

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

\/

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

│ Прием заявления, и документов, регистрация │

│ заявления, оформление расписки о приеме │

│ документов │

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

┌─────────────────────────┘ |

\/ \/

┌──────────────────┐ ┌──────────────────────-┐

│направление │ │принятие решения о │

│межведомственных, │ │предоставлении жилого │

│получение ответов │-- │помещения или об отказе│ | | |в предоставлении услуги|

│ │ | |

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

\/

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

│ уведомление о принятом решении │

│ |

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

\/

┌───────────────────┐

│заключение договора│

│ социального найма │

│ жилого помещения │

│ │

└──────────-────────┘

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

В администрацию Нижневартовского района

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

заявление.

Прошу(просим) предоставить моей семье на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнату(ы) в \_\_\_\_\_\_\_ комнатной квартире по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м на условиях социального найма в связи с (нужное подчеркнуть):

наступлением очереди на обеспечение жилым помещением в порядке очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда социального использования по договорам социального найма;

со сносом дома;

с переводом жилого помещения в нежилое;

с признанием жилого помещения непригодным для проживания;

с проведением капитального ремонта или реконструкции дома, в результате которого жилое помещение не может быть сохранено или его площадь уменьшится (увеличится);

с передачей жилого помещения религиозной организации;

с освобождением комнаты (комнат) в коммунальной квартире;

с заменой занимаемого жилого помещения на жилое помещение меньшей площади;

с выселением для проведения капитального ремонта или реконструкции взамен жилого помещения маневренного фонда;

с выселением по решению суда с предоставлением другого жилого помещения;

с наличием оснований для обеспечения жилым помещением на условиях социального найма, установленных федеральным законом, указом Президента или законом Ханты-Мансийского автономного округа − Югры

Состав семьи (указывается фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю, во всех заявлениях указываются одинаково):

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

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

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

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

Я(мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я(мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне(нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=279318A83213D472A87034C9C4F81C06D2288540140B680A09CF5C12C94527867044C6258FD779BAbCj2G) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю(ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

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

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

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

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

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

(подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетнего члена семьи)

Занимаемое жилое помещение квартиру (комнату, дом, приспособленное для проживания строение) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обязуюсь(обязуемся) освободить юридически и фактически со всеми членами семьи и передать администрации района в удовлетворительном состоянии с приложением справки об отсутствии задолженности по оплате за электроэнергию, содержание, обслуживание и коммунальным платежам.

Жилых помещений, принадлежащих на праве собственности, по договору найма, социального найма, коммерческого найма, не имею (не имеем)/имею (имеем):

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

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

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

(подпись сотрудника, принявшего заявление и документы)

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

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

**Расписка**

**в получении документов**

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

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

**Предоставлены следующие документы:**

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

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

В книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального наймавнесена запись № \_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (ФИО)

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

О возможном отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального наймав связи с предоставлением/непредоставлением документов, не подтверждающих право на обеспечение жилым помещением на условиях социального найма уведомлен:

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

(подпись) (ФИО)

**Перечень межведомственных запросов:**

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

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

**Книга регистрации**

**Заявлений граждан о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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