###### Администрация

###### городского поселения КОНДИНСКОЕ

**Кондинского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

###### Постановление

 *(с изменениями, внесенными постановлениями*  *администрации городского поселения Кондинское*

 *от 05.06.2018 №93, от 26.11.2018 №219, от 28.06.2019 №137, от 20.02.2020 №33, от 15.03.2021 №59, от 14.05.2021 №116, от 22.10.2021 №247, от 11.04.2024 №58*)

от 03 ноября 2015 года № 125

пгт. Кондинское

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда по договорам найма»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации городского поселения Кондинское от 17.09.2012 № 77 «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение Кондинское» (с изменениями от 18.02.2013), от 13.08.2015 № 91 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», в целях повышения прозрачности, результативности деятельности структурного подразделения администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

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

 2. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения Кондинское от 14.01.2014 № 6 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»».

 3. Настоящее постановление опубликовать в сборнике «Вестник городского поселения Кондинское» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

 4.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Кондинское.

Глава городского

поселения Кондинское С.А. Дерябин

Приложение

к постановлению администрации городского поселения Кондинское

от 03 ноября 2015 года № 125

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**Статья I. Общие положения**

**1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:**

Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оформлению разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда по договорам найма.

**1.2. Заявители на получение муниципальной услуги** (далее – заявители):

**1.2.1. Для получения маневренного муниципального жилищного фонда по договорам найма:**

 **-** 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;

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 20 февраля 2020 года №33 пункт 1.2.1. Раздела 1.2. дополнен абзацем, вступающим в силу после официального опубликования.*

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 11 апреля 2024 года №58 пункт 1.2.1. Раздела 1.2. изложен в новой редакции, вступающим в силу после официального опубликования.*

- граждане, граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**1.2.2. Для служебных жилых помещений**:

- граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в пгт. Кондинское, в котором ими осуществляется трудовая деятельность:

избранные на выборные должности в органы местного самоуправления городского поселения Кондинское;

замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Кондинское;

занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского поселения Кондинское;

рабочие органов местного самоуправления городского поселения Кондинское;

работники муниципальных учреждений городского поселения Кондинское;

работники муниципальных предприятий городского поселения Кондинское;

работники иных организаций, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования городского поселения Кондинское;

иные категории в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**1.2.3. Для жилых помещений в общежитиях:**

-граждане, указанные в пункте 2.1 настоящего Регламента, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского поселения Кондинское.

**1.3.Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, телефоны структурного подразделения администрации городского поселения Кондинское, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения: Администрации городского поселения Кондинское: ул.Советская, 11, пгт. Кондинское, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628210, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, пгт. Кондинское, ул.Советская, 11.

Структурное подразделение администрации городского поселения Кондинское, предоставляющего муниципальную услугу: отдел жизнеобеспечения

Место нахождения: ул.Советская, 11, пгт. Кондинское, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628210, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, пгт. Кондинское, ул.Советская, 11.

 График работы по предоставлению муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Периоды и часы работы (по местному времени)  |
| Понедельник | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Вторник  | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Среда | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Четверг | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Пятница | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Суббота, воскресенье  |  Выходные дни |

 **Адрес официального веб-сайта органов местного самоуправления** муниципального образования Кондинский район: www.admkonda.ru.

Адрес электронной почты администрации городского поселения Кондинское , предоставляющего муниципальную услугу: admkondinskoe@ mail.ru

Справочные телефоны (факсы): 8 (346 77) 21-953 22-171

Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, телефоны муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «**Многофункциональный центр** предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: ул. Титова,26 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Территориальное обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «**Многофункциональный центр** предоставления государственных и муниципальных услуг», в п.Кондинское: ул.Советская, 11, пгт. Кондинское, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул.Титова, д.26

График работы по предоставлению муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Периоды и часы работы (по местному времени)  |
| Понедельник | с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед |
| Вторник  | с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед |
| Среда | с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед |
| Четверг | с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед |
| Пятница | с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед |
| Суббота, воскресенье  |  Выходные дни |

Адрес электронной почты Муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующего в предоставлении муниципальной услуги:016-0000@mfchmao.ru, kondamfc@mail.ru

 Справочные телефоны (факсы): 8 (346 77)35-262, 21-545

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

 Информирование заявителей осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

 Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Кондинское, предоставляющим муниципальную услугу, либо специалистом МФЦ (далее – специалист), лично, либо по телефону. Устное информирование осуществляется не более 15 минут

 Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

 При информировании заявителя о порядке получения муниципальной услуги специалист администрации городского поселения Кондинское, специалист МФЦ сообщает информацию по следующим вопросам:

 Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

 Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

 Требования к заверке документов.

 Входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы, порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов.

 Места и графики приема заявителей специалистами администрации городского поселения Кондинское и специалистами МФЦ.

 Порядок обжалования действий (бездействий), решений специалистов администрации городского поселения Кондинское, специалистов МФЦ осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

 Специалист администрации, специалист МФЦ при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 Во время разговора с заявителем должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

 Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

 Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

 При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные настоящим Регламентом.

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте](#Par28) 1.3 настоящего Административного регламента.

 На информационном 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, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации городского поселения Кондинское и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, и МФЦ;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Кондинское либо к специалисту МФЦ).

**Статья II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма:

- предоставление гражданам жилых помещений маневренного муниципального жилищного фонда по договорам найма гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- предоставление гражданам жилых помещений маневренного муниципального жилищного фонда по договорам найма гражданам, утративших 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;

- предоставление гражданам жилых помещений маневренного муниципального жилищного фонда по договорам найма гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- предоставление гражданам служебного жилого помещения по договорам найма;

- предоставление гражданам жилых помещений по договорам найма в общежитиях.

**2.2. Наименование структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу**:

Отдел жизнеобеспечения администрации городского поселения Кондинское (далее – отдел).

Для получения муниципальной услуги заявитель также может обратиться в Многофункциональный центр (МФЦ).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Заключение договора найма специализированного жилого помещения:

(служебного, маневренного, комнаты в общежитии).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

 Оформление разрешения или отказ в оформлении разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда, принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления указанных документов.

 Ответ по устному запросу при обращении лично, либо по телефону в течение 15 минут.

**2.5. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос­сийской Федерации»;

Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Устав муниципального образования городское поселение Кондинское; Решение Совета депутатов городского поселения Кондинское от 03.03.2011 № 184 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью городского поселения Кондинское»;

Решение Совета депутатов городского поселения Кондинское от 30.08.2013 № 310 «Об утверждении Положения о служебном и маневренном жилищном фонде муниципального образования городское поселение Кондинское»;

Решение Совета депутатов городского поселения Кондинское от 30.12.2013 № 26 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования городского поселения Кондинское»;

Постановление главы городского поселения Кондинское от 17.01.2009 №7 «Об утверждении положения жилищно-бытовой комиссии муниципального образования городского поселения Кондинское».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги**

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 05 июня 2018 года №93 пункт 2.6.1. раздела 2.6. изложен в новой редакции, вступающим в силу после официального опубликования.*

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 20 февраля 2020 года №33 пункт 2.6.1. раздела 2.6. дополнен абзацем, вступающим в силу после официального опубликования.*

**2.6.1.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель прилагает к [заявлению](#Par352) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, либо в свободной форме следующие документы:

 **Для предоставления гражданам жилых помещений по договорам найма маневренного муниципального жилищного фонда гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма:**

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 15 марта 2021 года №59 абзац 4 пункта 2.6.1 раздела 2. изложен в новой редакции, вступающим в силу с момента опубликования.*

 В случае личного обращения в Уполномоченный орган – документы, удостоверяющие личность заявителя и его членов семьи (паспорта, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность)

Решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

Документ, подтверждающий проживание в жилом помещении, находящемся в доме, капитальный ремонт или реконструкция которого будет проводиться

**Для предоставление гражданам жилых помещений по договорам найма маневренного муниципального жилищного фонда гражданам, утративших 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**:

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 15 марта 2021 года №59 абзац 9 пункта 2.6.1 раздела 2. изложен в новой редакции, вступающим в силу с момента опубликования.*

 В случае личного обращения в Уполномоченный орган – документы, удостоверяющие личность заявителя и его членов семьи (паспорта, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

*Абзацы 11,12 – исключены Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 15 марта 2021 года №59 , вступающим в силу с момента опубликования.*

Решение суда, вступившее в законную силу, об обращении взыскания на жилое помещение;

Документ, подтверждающий 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.);

Документ, подтверждающий право собственности гражданина на утраченное жилое помещение, а также что утраченное жилое помещение было заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

**Для предоставление гражданам жилых помещений по договорам найма маневренного муниципального жилищного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств:**

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 15 марта 2021 года №59 абзац 17 пункта 2.6.1 раздела 2. изложен в новой редакции, вступающим в силу с момента опубликования.*

 В случае личного обращения в Уполномоченный орган – документы, удостоверяющие личность заявителя и его членов семьи (паспорта, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

Акт, подтверждающий непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

**Для предоставления гражданам служебного жилого помещения по договорам найма:**

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 15 марта 2021 года №59 абзац 21 пункта 2.6.1 раздела 2. изложен в новой редакции, вступающим в силу с момента опубликования.*

 В случае личного обращения в Уполномоченный орган – документы, удостоверяющие личность заявителя и его членов семьи (паспорта, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

*Абзац 23 – исключен Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 15 марта 2021 года №59 , вступающим в силу с момента опубликования*

Трудовой договор либо решение об избрании на выборную должность в органы местного самоуправления;

Ходатайство руководителя органа, учреждения, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

**Для предоставления гражданам жилых помещений по договорам найма в общежитиях:**

Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 15 марта 2021 года №59 абзац 28 пункта 2.6.1 раздела 2. изложен в новой редакции, вступающим в силу с момента опубликования.*

 В случае личного обращения в Уполномоченный орган – документы, удостоверяющие личность заявителя и его членов семьи (паспорта, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может предоставить в Многофункциональный центр.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

 на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

 у специалиста отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Кондинское, и(или) специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

 посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

 Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

Решение о предоставлении помещения по договору социального найма;

Решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

Решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

Сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

Документ, подтверждающий проживание в жилом помещении, находящемся в доме, капитальный ремонт или реконструкция которого будет проводиться;

Справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений по договорам социального найма, и по договорам найма специализированного жилого помещения;

Акт, подтверждающий непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (Росреестр);

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Росреестр);

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 05 июня 2018 года №93 пункт 2.6.2. раздела 2.6. дополнен абзацем, вступающим в силу после официального опубликования.*

Справка из ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и  членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

**2.6.3. 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 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.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 26 ноября 2018 года №219 пункт 2.6.3 раздела 2.дополнен абзацами, вступающими в силу после официального опубликования.*

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 14 мая 2021 года №116 подпункт 2.6.3 пункта 2 раздела 2.дополнен абзацем, вступающими в силу после официального опубликования.*

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо из изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

 Основания отсутствуют.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 26 ноября 2018 года №219 название пункта 2.8. раздела 2.изложен в новой редакции, вступающим в силу после официального опубликования.*

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Регламента;

Отсутствие у заявителя оснований для предоставления специализированного помещения;

Наличия противоречий в предоставленных документах;

Отсутствие свободных специализированных жилых помещений;

Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

Запрашиваемая информация не относится к информации предоставления муниципальной услуги;

В иных случаях, установленных действующим законодательством.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:**

не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:** 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

В день поступления заявления по почте.

 В течение 10 минут при поступлении заявления при подаче заявления лично.

 Документы заявителя, поступившие в администрацию городского поселения Кондинское, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления, при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

 Документы, поступившие на почтовый адрес администрацию городского поселения Кондинское, факсом, курьером, предоставленные заявителем лично, регистрируются в день поступления.

Документы, поступившие в электронной форме, переводятся в бумажную форму (распечатываются) и регистрируются в день поступления.

 Прием и регистрацию документов заявителя осуществляет специалист администрации городского поселения Кондинское ответственный за прием и регистрацию заявлений, в журнале регистрации и (или) электронном документообороте.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:**

Помещения, должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

 В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 Информационными стендами, на которых размещаются визуальная и текстовая информация.

Стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

 Номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу.

 Режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

 Графики личного приема граждан должностными лицами.

 Номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

 Фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан, и устное информирование граждан.

 Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

 Своевременный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

 Соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

 Укомплектованность отдела квалифицированными специалистами.

 Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

Своевременное предоставление муниципальной услуги.

**2.14. 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 Многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Многофункциональный центр осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В электронной форме услуга не оказывается.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 26 ноября 2018 года №219 пункт 2.14. раздела 2.дополнен абзацами, вступающими в силу после официального опубликования.*

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

 Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

 При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

 Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 15 марта 2021 года №59 абзац 8 пункта 2.14. раздела 2. дополнен, вступающим в силу с момента опубликования.*

Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

 Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

 В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

 Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

 Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

 Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

 В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

 В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 22 октября 2021 года №247 заголовок статьи III. изложен в новой редакции*

**Статья III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

**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 и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) получение информации на запросы из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи;

4) заседание жилищно-бытовой комиссии администрации городского поселения Кондинское (далее – комиссия) и принятие решения;

5) подготовка и принятие распоряжения администрации городского поселения Кондинское о заключении договора на предоставление специализированного жилого помещения (далее – распоряжение);

6) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги оформление и выдача договора на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма (далее – договор) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Основание для начала административной процедуры**

 по приёму, регистрации заявления и представленных документов:

 является поступление в администрацию городского поселения Кондинское заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в администрацию городского поселения Кондинское: специалист, ответственный за делопроизводство, либо лицо, его замещающее;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их 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 административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления лично в администрацию городского поселения Кондинское специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в документообороте;

заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

**3.3.Основание для начала административной процедуры по рассмотрению заявления с**

**предоставлением документов и направление запросов в органы, структурные подразделения, обладающие сведениями о заявителе и членах его семьи, является:**

 анализ предоставленных документов и заявления от заявителя.

При отсутствии достаточной информации специалист отдела запрашивает необходимую информацию путём запроса следующих документов из органов и структурных подразделений:

 Справки управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре Кондинский отдел, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории Кондинского района на всех членов семьи;

Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ и сведения о зарегистрированных лицах в жилом помещении в органах Федеральной миграционной службы. Максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления с предоставлением документов и направлением запросов в органы, структурные подразделения, обладающие сведениями о заявителе и членах его семьи, составляет: 1 час.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлением документов и направлением запросов в органы, структурные подразделения, обладающие сведениями о заявителе и членах его семьи, составляет: 5 календарных дней.

 Основание для начала административной процедуры для получения информации на запросы из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи, является: анализ заявления и документов, предоставленных заявителем лично.

 Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

 Способ фиксации результата административной процедуры:

Специалист администрации городского поселения Кондинское ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе.

 Максимальный срок выполнения административных действий для получения информации на запросы из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи, составляет: 30 минут.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры для получения информации на запросы из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи, составляет: 10 дней.

**3.4. Основание для начала административной процедуры для заседания комиссии и принятия решения**

является: предварительный анализ специалистом отдела предоставленных заявителем документов, а также полученной информации из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи, и применение норм федерального законодательства Российской Федерации. Формирование и направление учетного дела заявителя секретарю Комиссии.

Доведение собранной информации до членов комиссии, на основании которой принимается решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или решение об отказе путем голосования большинства присутствующих членов комиссии, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

Результат административной процедуры:

подписанное и зарегистрированное решение Комиссии о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма;

подписанное и зарегистрированное решение Комиссии о мотивированном отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма и мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий по собранию комиссии и принятию решения, составляет: 1 час.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры по собранию комиссии и принятию решения, составляет: 5 календарных дней.

**3.5. Основание для начала процедуры по подготовке и принятию распоряжения**

является протокол заседания комиссии, в котором большинство голосов членов комиссии было отдано за предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма и заключение договора, или большинство голосов за принятие решения об отсутствии оснований для заключения договора.

Специалист отдела готовит проект распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, затем согласовывает проект распоряжения в структурных подразделениях администрации городского поселения Кондинское, а также с курирующим заместителем.

Согласованный проект распоряжения с предоставленными документами заявителя, специалист отдела передает на подпись главе поселения.

Результат административной процедуры:

Принятие нормативно-правового акта (Распоряжения) о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда по договорам найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист администрации городского поселения Кондинское ответственный за делопроизводство регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в документообороте.

После подписания проекта распоряжения, в порядке делопроизводства, специалист ответственный за регистрацию распоряжений:

Регистрирует распоряжение и направляет его с приложенными документами специалисту отдела, ответственному за заключение договоров найма.

 Максимальный срок исполнения административных действий по подготовке и принятию распоряжения, составляет: 30 минут.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и принятию распоряжения, составляет: 5 календарных дней.

**3.6. Основание для начала процедуры по оформлению и выдаче договора на предоставление специализированного жилого помещения**

является: утвержденное распоряжение о заключении договора найма специализированного жилого помещения (служебного, маневренного, комнаты в общежитии).

 Специалист отдела оформляет два экземпляра договора на предоставление специализированного жилого помещения по договорам найма, путём внесения всех данных заявителя в договор, регистрирует в журнале регистрации договоров найма специализированных жилых помещений .

Подготовленные экземпляры проекта договора, передаются на подпись главе поселения.

После подписания договора передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

\* Передача жилого помещения осуществляется на основании подписанного сторонами акта приёма-передачи жилого помещения, а также предоставления сведений из федеральной миграционной службы РФ (ОУФМС России по ХМАО-Югре в Кондинском районе) по месту жительства о снятии с регистрационного учета всех граждан, ранее проживавших в специализированном жилом помещении.

Результат административной процедуры:

Оформленный выданный (направленный) договор найма специализированного жилого помещения

 В случае решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения: готовится мотивированный ответ заявителю в виде письма на официальном бланке администрации городского поселения Кондинское.

 Передает письмо главе поселения для подписания. Глава поселения рассматривает ответ заявителю на предмет соответствия содержания ответа информации, запрашиваемой заявителем, и принимает решение о подписании письма, либо принимает решение о возврате письма специалисту отдела на доработку.

Способ фиксации:

Специалист в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

 Регистрирует документы и письмо о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

Вручает (направляет) заявителю лично или почтовым отправлением.

 Максимальный срок исполнения административных действий по оформлению и выдаче договора на предоставление найма специализированного жилого помещения (далее – договор) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет: 1 час.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры по оформлению и выдаче договора найма специализированного жилого помещения (далее – договор) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет: 5 календарных дней.

 Блок – схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

**4.1. Порядок осуществления контроля**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела жизнеобеспечения. По результатам проверок начальник отдела жизнеобеспечения дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы городского поселения Кондинское, курирующий отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации городского поселения Кондинское не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:**

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года N 102-оз должностные лица администрации городского поселения Кондинское, несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, в том числе:

 Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

 Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

 Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

 Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

 Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

 Невыполнение требований настоящего Регламента;

 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

 Совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 26 ноября 2018 года №219 Раздел 5. изложен в новой редакции.*

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников**

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

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронном виде посредством официального сайта органов местного самоуправления Кондинский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - региональный портал), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается для рассмотрения в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего вопросы экономического развития в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта органов местного самоуправления Кондинский район, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников многофункционального центра подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта многофункционального центра, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

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

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

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

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляют администрация, многофункциональный центр в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг администрации, многофункционального центра.

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

6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 4 главы 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) администрации через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией городского поселения Кондинское (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

8.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

8.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское для предоставления муниципальной услуги;

8.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское.

8.7. Отказ администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

8.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8.10 Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

9. Жалоба должна содержать:

9.1. Наименование администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

9.2. 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.

9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

9.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию либо в многофункциональный центр, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 3 главы 5 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дней со дня ее регистрации жалоба направляется в администрацию либо в многофункциональный центр, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

11. В администрации, многофункциональном центре определяется уполномоченное должностное лицо (далее - уполномоченное должностное лицо), которое обеспечивает:

прием жалоб в соответствии с требованиями главы 5 настоящего административного регламента;

передачу жалобы соответствующему должностному лицу, указанному в пункте 3 на ее рассмотрение;

направление жалоб в администрацию либо в многофункциональный центр в соответствии с пунктом 10 главы 5 настоящего административного регламента.

12. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего либо многофункционального центра, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

13.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское;

13.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 5 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

15. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

16. При удовлетворении жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений.

17. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское.

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13 главы 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

18.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

18.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 28 июня 2019 года №137, пункт 19. Раздела 5. изложен в новой редакции.*

19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 главы 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

20. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации либо многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе или работнике многофункционального центра руководителе, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

администрация городского поселения Кондинское заключает соглашение о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителями результатов рассмотрения жалоб.

23. Многофункциональный центр обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на Едином и региональном порталах (при технической возможности);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

 жилищного фонда по договорам найма»

Главе городского поселения Кондинское

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

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

 фамилия имя отчество

 проживающего по адресу: п. Кондинское

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор найма на предоставление специализированного (служебного, маневренного, комнаты в общежитии - нужное подчеркнуть) жилого помещения, расположенного по адресу: пгт. Кондинское, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имею состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства Ф.И.О. год рождения)

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

К заявлению прилагаю:

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

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

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

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

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

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

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

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

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

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

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

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

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

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подписания подпись

 Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления. Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 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.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении:

 -лично в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу

 - в Многофункциональном центре

 -посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подписания подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

 муниципального специализированного

 жилищного фонда по договорам найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

(Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма)

Приём, регистрация заявления и представленных документов

Рассмотрение заявления с предоставленными документами и направление запросов в органы, структурные подразделения, обладающие сведениями о заявителе и членах его семьи

Получение информации на запросы из органов и структурных подразделений, обладающие сведениями о заявителе и членах его семьи

Подготовка и принятие распоряжения администрации городского поселения Кондинское о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача договора найма специализированного жилого помещения