

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_12.12.2013\_\_\_ №\_146-па\_

п. Усть-Юган

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения муниципального

жилищного фонда по договору социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями на 01.09.2013), федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» (с изменениями на 25.11.2013), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 02.07.2013), распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предостав-ляемых в электронном виде» (с изменениями на 28.12.2011), решения Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 30.04.2013 № 295 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилым фондом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» (с изменениями на 29.05.2013) п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муни-ципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 25.08.2011 № 53-па «Об утверждении Адми-нистративного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставление жилых помещений на условиях договора социального найма».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Б.В. Сочинский

Приложение

к постановлению

администрации сельского поселения Усть-Юган

от 12.12.2013 № 146-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения муниципального

жилищного фонда по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт предо-ставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявители муниципальной услуги – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования сельское поселение Усть-Юган из числа принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 года:

1) стоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещений, но в отношении, которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма;

3) нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих отселению и сносу.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителей при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты МУ «Администрации сельского поселения Усть-Юган»

Местонахождение МУ «Администрации сельского поселения Усть-Юган»:

Адрес: 628325, Нефтеюганский район, поселок Усть-Юган, дом 5.

График (режим) работы МУ «Администрации сельского поселения Усть-Юган»:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 ч.;

пятница с 8:30 до 12:30 ч.;

перерыв с 13:00 до 14:00 ч.;

суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8 (3463) 31-60-38, 31-60-39.

Адрес электронной почты: ust- yugan@mail.ru.

Адрес официального сайта - <http://www.ust-ugan.ru/>.

Для подачи документов и получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо обращаться в кабинет № 6.

Приемные дни кабинета № 6: понедельник, вторник с 8:30 до 17:30 ч.

Прием граждан осуществляется также через Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры (далее – МФЦ).

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры» (далее также – МФЦ).

Место нахождения автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры»: 628300,  Ханты-Мансийский Автономный Округ-Югра, г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, 1/23.

Контактный телефон*:*8 (3463) 276-709, факс: 8 (3463) 276-723.

Адрес электронной почты:[mfcnr86@mail.ru](mailto:mfcnr86@mail.ru)

Режим работы:

понедельник – пятница: 8.00 - 20.00 час.

суббота: 8.00 – 17.00 час.

воскресенье: выходной.

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

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Нефтеюганский отдел (далее - Росреестр)628310, г. Нефтеюганск,

13-й микрорайон, дом 65.

Телефон: 8 (3463) 23-82-43.

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

б) Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Нефтеюганское отделение –628310, г. Нефтеюганск, 12-й микрорайон, дом 34.

Телефон: 8 (3463) 25-44-07.

Факс: 8 (3463) 24-95-22.

Режим работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 18.00;

суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье - выходной.

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

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на информационных стендах, расположенных в Администрации поселения по адресу: 628325 Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Усть-Юган, д.5,

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган: [http://www.ust-ugan.ru/](http://www.ust-jugan.ru/);

на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: [www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru);

в государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

с помощью других электронных средств коммуникации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру:8(3463)31-60-38;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом администрации поселения - специалистом по учету и распределению жилья, учету муниципального имущества в соответствии с должностными инструкциями (далее – специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию поселения письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в информационном бюллетене « Усть-Юганский вестник», на официальном сайте Администрации сельского поселения Усть-Юган.

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

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

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

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.

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

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

1.3.8. 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 пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации поселения;

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего 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 администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Рабочее место специалиста, рассматривающего обращения, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, необходимой функциональной мебелью, телефонной связью.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Администрация сельского поселения Усть-Юган» (далее – Администрация поселения).

Непосредственное предоставление осуществляется по ведению реестра и учету муниципального имущества (далее – специалист).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию поселения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания главой поселения либо заместителем главы поселения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты- Мансийском автономном округе - Югре».

- Решением Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 30.04.2013 № 295 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

- заявление гражданина с приложением копий личных документов (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о смене фамилии, свидетельство о заключении / расторжении брака по необходимости);

- письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение (ордер, протокол распределения жилого помещения, договор имущественного найма, заключенный до 01.03.2005);

- справка о составе семьи (Формы А-3);

- сведения об отсутствии / наличии жилых помещений, находящихся на праве собственности из Нефтеюганского отдела ФГУП «Ростехинвентаризация» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (БТИ, г.Нефтеюганск, микрорайон 12, дом 34) на всех совместно проживающих.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органа местного самоуправления

- сведения об отсутствии / наличии жилых помещений, находящихся на праве собственности из Нефтеюганского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (г. Нефтеюганск, микрорайон 13, дом 65) на всех совместно проживающих;

2.8. Уполномоченным органам 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D78BD885904A5CB96F12CE76502E1888E1EC7DC0F28C7848BEADAABCEA8FD78C8B91BA57mEL9N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в приеме и (или) рассмотрении документов по следующим основаниям:

- заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации;

- предоставлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- если жилое помещение признано в установленном законом порядке непригодным для проживания;

- несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если недостатки документов не были устранены в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом.

- непредставление полного пакета необходимых документов.

2.11. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо дляпредоставления муниципальной услуги

2.11.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Нефтеюганский отдел – в части предоставления справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

2.11.2. Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Нефтеюганское отделение – в части предоставления справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, предоставляемая на заявителя и каждого из членов его семьи.

2.11.3.Управление Федеральной Миграционной Службы – в части предоставления справки с места жительства о составе семьи.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации поселения по почте, подлежат обязательной регистрации секретарем приемной руководителя в течение 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего обращения.

В случае подачи заявления лично письменные обращения подлежат обязательной регистрации секретарем приемной руководителя.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания должны оборудуются стульями, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием документов и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителям результатов предоставления услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в орган местного самоуправления с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Усть-Юган может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также все необходимые документы в установленной форме, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, на электронный адрес или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также все необходимые документы в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день регистрации письма в журнале регистрации входящей документации.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде на электронный адрес администрации сельского поселения Усть-Юган: e-mail: ust-yugan@mail.ru

При направлении пакета документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации соответствующего заявления.

Электронное сообщение, отправленное на электронный адрес администрации сельского поселения Усть-Юган, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Направление копий документов, в бумажно-электронном виде может осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения на номер 31-60-39. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на указанный телефонный номер и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

При направлении копий документов, заявитель должен представить оригиналы указанных документов при первом, с момента направления документов, посещении, в том числе при получении итогового документа. До первого посещения заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя)

- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- сведения о представленных документах;

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В ходе приема заявителя специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

- проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;

- проверяет правильность оформления заявления или заполняет заявление на основании сведений, сообщенных заявителем;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов;

- оформляет и выдает заявителю (его представителю) расписку о принятии заявления и документов с указанием их перечня, даты и времени их получения. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов)

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема, специалист должен уведомить заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснить заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложить принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, помогает заявителю заполнить заявление.

Расписка-уведомление о получении документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов)

- Направляется в день поступления заявления заявителю способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию);

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов.

3.1.3. Решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для принятия решения.

. Специалист несёт персональную ответственность:

- за проверку комплектности документов, представленных заявителем;

- за соблюдение сроков рассмотрения заявления, подготовку проекта распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма и заключения договора социального найма жилого помещения;

- за надлежащее информирование заявителя о ходе рассмотрения документов.

По итогам проведения проверки заявления и предоставленных документов специалист:

- готовит проект распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма;

- направляет проект распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма на согласование.

Решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения такого решения. Решение об отказе не является препятствием для повторного обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

На основании согласованного распоряжения специалист заключает договор социального найма жилого помещения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и направляет на согласование и подписание главе поселения.

3.3. Выдача заявителям результатов предоставления услуги

Выдача договора либо уведомления об отказе в предоставлении / заключении социального найма являются результатом предоставления муниципальной услуги.

Получение договора социального найма осуществляется гражданином лично, с предоставлением документа удостоверяющего личность на территории Российской Федерации (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, военный билет – для лиц, проходящих военную службу) под роспись получателем муниципальной услуги.

3.4.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- малоимущие граждане, вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- граждане, вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.03.2005;

- гражданам, вставшим на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005.

Право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди имеют:

1) граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

3) граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. N 378.

3.4.2. Норма предоставления и учетная норма площади жилого помещения, жилых помещений, находящихся на территории сельского поселения Усть-Юган.

Нормой предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (далее - норма предоставления) является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого, определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма:

- 18 квадратных метров общей площади жилого помещения - на одного члена семьи из двух и более человек;

- 33 квадратных метров общей площади жилого помещения - на одиноко проживающего человека. Жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено общей площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение представляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру.

Учетной нормой площади жилого помещения (далее - учетная норма) является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого, определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и равен 12 квадратных метров на человека.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется главой сельского поселения Усть-Юган.

Периодичность осуществления текущего контроля – еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации поселения.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муни-ципальной услуги являются:

рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалис-тов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение проверок полноты и качества предоставления муниципаль-ной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения. При проверке могут рассма-триваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации поселения.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов (должностных лиц), осуществляя-емые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специи-алистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

1) специалисты (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, админи-стративную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте;

2) персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодатель-ства Российской Федерации;

3) специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную от-ветственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевремен-ную их передачу Главе поселения (ответственным исполнителям);

4) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персо-нальную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации поселения инфор-мации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать инфор-мацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направ-лять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предо-ставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов

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

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

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

необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги и ее результата;

нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

неисполнения администрацией поселения и ее должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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

5.4. Жалоба подается главе поселения, а в случае обжалования решения.

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

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

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

Наименование органа, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Администрация поселения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В ходе личного приема заявителя, в случаях, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя предоставляется в устной форме. В остальных случаях направляется письменный ответ по существу жалобы.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда по

договору социального найма»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги

Регистрация и прием заявлений

да нет

Рассмотрение документов

Отказ в предоставлении услуги

Принятие решения о предоставлении услуги

Отказ в приеме документов

Наличие всех необходимых документов

Есть основания для предоставления муниципальной услуги?

да

нет

Договор социального найма жилого помещения

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда по

договору социального найма»

**Договор**

**социального найма жилого помещения**

**муниципального жилищного фонда**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

п. Усть-Юган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

**МУ «Администрация сельского поселения Усть-Юган»**, действующая от имени собственника жилого помещения муниципального образования сельское поселение Усть-Юган, в лице **Главы поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава сельского поселения именуемый в дальнейшем **«Наймодатель»**, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **,** паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., именуемый в дальнейшем **«Наниматель»**, с другой стороны, на основании распоряжения администрации сельского поселения Усть-Юган от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. **Наймодатель** передаёт **Нанимателю** и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в собственности сельского поселения Усть-Юган, состоящее из \_\_\_ комнат(ы), жилая площадь \_\_\_\_ кв. метров, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метра, расположенное по адресу: **Нефтеюганский район, посёлок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

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

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и тепловодоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, – нужное указать)

1.2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

1.3. Совместно с Нанимателемв жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Обязанности сторон**

2.1. Наниматель обязуется:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение;

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклеивание стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласия, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселится с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, для ликвидации аварий – в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации федеральными законами.

2.2. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающим требованиям пожарной безопасности, санитарно- гигиеническим, экологическим и иным требования;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного в найм жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возвращения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее, чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3. Права сторон**

3.1. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

3.2 Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

3.3. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

**4. Порядок изменения, расторжения**

**и прекращения договора**

4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

4.2. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

4.3. По требованию Наймодателя настоящий договор, может быть, расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

4.4. Настоящий договор, может быть, расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

**5. Прочие условия**

5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда по

договору социального найма»

Форма заявления на заключение

договора социального найма жилого помещения

Главе сельского поселения

Усть-Юган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО**

**НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, село, поселок)

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер дома \_\_\_\_\_\_\_\_ номер квартиры \_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартире, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м. в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

**Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены семьи:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(указать ФИО, степень родства, год рождения несовершеннолетних**)

К заявлению прилагаю копии и подлинники документов.

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. подпись