Приложение к постановлению администрации сельского поселения Солнечный

от « 30» октября 2020 года № 333

Административный регламент предоставления   
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

РАЗДЕЛ I

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее – Регламент, муниципальная услуга, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки, способы и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации сельского поселения Солнечный (далее – администрация поселения, Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) юридические лица - государственные органы исполнительной власти, федеральные органы, государственные учреждения, обратившиеся в администрацию поселения для проживания работников, не обеспеченных жилыми помещениями на территории с. п. Солнечный, на период трудовых отношений.

2) физические лица - граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории с. п. Солнечный и (или) находящиеся в трудной жизненной ситуации, а также иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством;

(далее - заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или нотариально удостоверенной доверенности.

Не обеспеченными признаются граждане, не являющиеся собственниками и/или членами семьи собственника жилого помещения, нанимателями и/или членами семьи нанимателя по договору социального найма жилого помещения, найма специализированного жилищного фонда на территории сельского поселения Солнечный.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы и адресах электронной почты подразделения администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение администрации поселения, юридический адрес: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, сельское поселение Солнечный, п. Солнечный, ул. Сибирская, д.5А.

Почтовый адрес: 628452, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, п. Солнечный, ул. Сибирская, д. 5А.

График работы: понедельник, среда - пятница: 09.00 - 17.00; вторник: 09.00 - 18.00; перерыв: с 13.00 - 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Структурное подразделение, осуществляющее предоставление муниципальной услуги: отдел по управлению муниципальным жилищным фондом администрации поселения (1 этаж, каб. № 105) (далее – жилищный отдел).

График приема заявителей специалистами жилищного отдела: вторник 14.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- жилищный отдел 8(3462) 74-20-14;

- приемная администрации поселения 8(3462) 74-20-13;

- телефон/факс 8(3462) 28-01-61;

Адрес электронной почты: [admsolnechniy\_ad@mail.ru](mailto:admsolnechniy_ad@mail.ru).

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» (далее – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: Тюменская область, Ханты - Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Югорский тракт, д. 38, ТРЦ «СургутСитиМолл», 4 этаж.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99.

Адрес электронной почты: office@mfcsr.ru.

График работы: понедельник-пятница 08.00-20.00; суббота 09.00-17.00. Воскресенье - выходной день.

Место нахождения территориально обособленного структурного подразделения МФЦ в п. Солнечный: Тюменская область, Ханты - Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул. Молодежная, д. 5.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0600).

График работы: понедельник-пятница 08.00-20.00; суббота 09.00-17.00. Воскресенье - выходной день.

5. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, приведена в [приложении 1](#sub_200) к настоящему Регламенту.

6. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный [www.sp-sun.ru](http://www.sp-sun.ru/) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты -Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении 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» (официальный сайт, Единый и региональный порталы).

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным жилищным фондом, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела 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 отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего Регламента.

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

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации поселения, ее структурных подразделений, участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о местах нахождения и графиках работы МФЦ;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде, полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела).

9. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Наименование органа местного самоуправления

автономного округа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Солнечный.

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным жилищным фондом.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

Возможность для заявителя представлять заявление с пакетом документов в электронном виде с использованием Единого или регионального порталов в целях получения муниципальной услуги отсутствует.

Перечень органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, приведен в [приложении 1](#sub_200) к настоящему Регламенту.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Солнечный от 29.05.2012 №123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, представляемых администрацией сельского поселения Солнечный, отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения Солнечный».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

**- договора найма жилого помещения коммерческого использования / договора аренды жилого помещения** на основании постановления администрации сельского поселения Солнечный о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, передача жилого помещения по акту приёма-передачи;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований;

(далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет – **25 рабочих дней** со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В указанный срок также входят следующие периоды:

- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение на них ответов;

- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее, чем **через 3 рабочих дня со дня о**кончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации.

2) Жилищным кодексом Российской Федерации.

3) Гражданским кодексом Российской Федерации.

4) Федеральными законами:

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

- от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

- от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ);

- от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

5) Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон ХМАО-Югры №102-оз);

6) Уставом сельского поселения Солнечный.

7) Решениями Совета депутатов сельского поселения Солнечный:

- от 30.01.2009 №22 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Солнечный».

8) Постановлениями администрации сельского поселения Солнечный:

- от 17.03.2017 №74 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- от 29.05.2012 №123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, представляемых администрацией сельского поселения Солнечный, отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения Солнечный»;

- от 29.05.2012 №125 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Солнечный, по которым планируется осуществлять межведомственное взаимодействие, и Перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в электронном виде»;

- от 19.06.2013 №121 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц отделов, служб, секторов и управлений администрации сельского поселения Солнечный, оказывающие муниципальные услуги»;

- от 16.03.2010 №38 «Об утверждении порядка расчета платы за наем (аренду) жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования» (с изменениями от 20.06.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. **Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:**

1) ходатайство юридического лица (органа, учреждения) в письменной форме о предоставлении жилого помещения, с указанием полного наименования юридического лица (органа, учреждения), его организационно-правовой формы, юридического адреса, фактического местонахождения;

2) справка с места работы специалиста, нуждающегося в жилом помещении, с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, стажа работы (далее – работник);

3) заявление работника о предоставлении жилого помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

4) заявление работника и членов его семьи о согласии на обработку персональных данных;

5) копии документов, удостоверяющих личность работника и членов его семьи.

При необходимости: документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества, зарегистрированные в установленном порядке (свидетельство о рождении (для подтверждения имени, фамилии до заключения брака), свидетельство о перемене имени, справка органов ЗАГС о заключении брака Формы № 6, справка органов ЗАГС о рождении Формы № 4);

6) копии документов о семейном положении (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, копии судебных решений о признании граждан членами семьи (при наличии));

7) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (при наличии), в том числе документ, удостоверяющий личность представителя.

Документы (заявления), указанные в подпунктах 1-7 пункта 17 предоставляются юридическим лицом, работником и членами его семьи при заключении договора аренды жилого помещения.

Документы (заявления), указанные в подпунктах 2-7 пункта 17 предоставляются заявителем - физическим лицом и членами его семьи при заключении договора найма жилого помещения коммерческого использования.

18. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации);

2) сведения о зарегистрированных/снятых с регистрационного учета (Управляющие компании, осуществляющие ведение регистрационного учета граждан на территории поселения);

3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (Пенсионный фонд Российской Федерации);

4) 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 (в том числе на ранее существовавшее имя, в случае изменения фамилии, имени, отчества), выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

5) сведения о наличии/отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги (Муниципальное унитарное предприятие «Расчетно - кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства Муниципального образования Сургутский район»);

6) справки, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 26.07.1999) (Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»).

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем (отказ заявителя в предоставлении) указанных документов не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае необходимые сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом № 210-ФЗ.

19. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить:

- у специалиста отдела по управлению муниципальным жилищным фондом;

- у специалиста МФЦ (форма может быть распечатана специалистом МФЦ для заполнения вручную или распечатана заполненной при приеме документов с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

20. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

Сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, выдаваемых ими документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также способах получения этих документов приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**21. Порядок предоставления документов:**

Заявления о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, приведенной в [приложени](#sub_1100)и 2 к настоящему Регламенту.

По выбору заявителя, заявление представляется одним из следующих способов:

- в отдел по управлению муниципальным жилищным фондом;

- посредством МФЦ.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в приеме документов с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

Заявление, согласие на обработку персональных данных подписываются заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов.

В случае, если личная явка кого-либо из совершеннолетних членов семьи невозможна, предоставляется документ, удостоверяющий право (полномочия) его представителя (нотариально удостоверенная доверенность на совершение определенных действий), либо предоставляется заявление от имени отсутствующего члена семьи, нотариально удостоверенное.

Копии документов, предоставляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариально либо представляться лично с предъявлением оригиналов.

22. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) 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](garantF1://12077515.101) 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](garantF1://12077515.706) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

**25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:**

1) несоответствия заявителя требованиям, установленным в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие у заявителя (заявителей) гражданства Российской Федерации;

3) отсутствия документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

4) представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

5) отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Не обеспеченными признаются граждане, которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, а также членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма;

- не являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- не являются пользователями жилых помещений по договорам найма и договорам безвозмездного пользования или членами семей пользователя жилых помещений по договорам найма и договорам безвозмездного пользования;

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилищного фонда, а также членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам найма специализированного жилищного фонда;

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, а также членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам найма жилых помещений коммерческого использования, а также членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам найма жилых помещений коммерческого использования.

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

26. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления в жилищный отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа, его режима работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Лестницы, находящиеся на пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья: наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, наличие столов для них с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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

31. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме законодательством не предусмотрена.

РАЗДЕЛ III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги,

- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по управлению муниципальным жилищным фондом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки заявителю, копия расписки приобщается к принятым документам.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в отдел по управлению муниципальным жилищным фондом;

- посредством обращения в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с даты представления заявления в отдел по управлению муниципальным жилищным фондом.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в отдел по управлению муниципальным жилищным фондом в срок, установленный соглашением между МФЦ и администрацией поселения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется записью в книге регистрации заявлений граждан.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 17 настоящего Регламента;

- проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Регламента,

- формирование и направление межведомственных запросов в течение 3 рабочих дней в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе,

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и (или) информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего Регламента.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ приобщается к делу.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещение по договору найма жилого помещения коммерческого использования / договору аренды жилого помещения осуществляется жилищной комиссией при администрации сельского поселения Солнечный (далее – комиссия).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- должностным лицом, ответственным за подготовку и направление пакета документов на рассмотрение комиссии, оформление протокола заседания и обеспечение его подписания, за подготовку проекта постановления администрации поселения о заключении договора найма жилого помещения коммерческого использования / договора аренды жилого помещения (далее – постановление администрации), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела по управлению муниципальным жилищным фондом;

- должностным лицом, ответственным за регистрацию постановления администрации, является специалист отдела по правовой и кадровой работе администрации поселения;

- должностным лицом, ответственным за подписание постановления администрации, является глава сельского поселения Солнечный либо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом отдела:

- подготовка и направление пакета документов на заседание комиссии;

- оформление протокола заседания комиссии, обеспечение его подписания членами комиссии;

- подготовка и обеспечение согласования и подписания проекта постановления администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Критерием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов с ответами на межведомственные запросы к специалисту отдела.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- подписанный главой сельского поселения Солнечный либо лицом, его замещающим, проект постановления администрации поселения о заключении договора найма жилого помещения коммерческого использования, проект постановления администрации поселения о заключении договора аренды жилого помещения;

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- постановление администрации регистрируется в книге регистрации постановлений.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела зарегистрированного постановления администрации поселения.

- должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора найма жилого помещения коммерческого использования / договора аренды жилого помещения является специалист отдела;

- должностным лицом, ответственным за подписание договора найма жилого помещения коммерческого использования / договора аренды жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является глава сельского поселения Солнечный либо лицо, его замещающее;

- должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является секретарь-делопроизводитель МКУ «АХУ администрации с.п. Солнечный».

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом отдела:

- подготовка и обеспечение согласования и подписания проекта договора найма жилого помещения коммерческого использования / договора аренды жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой сельского поселения Солнечный либо лицом, его замещающим.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный главой сельского поселения Солнечный либо лицом, его замещающим:

- проект договора найма жилого помещения коммерческого использования / договора аренды жилого помещения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- договор найма жилого помещения коммерческого использования / договор аренды жилого помещения регистрируются в книге регистрации учета договоров;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации исходящих документов администрации поселения.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в отделе по управлению муниципальным жилищным фондом или в МФЦ;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги), заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю запись о выдаче договора найма жилого помещения коммерческого использования / договора аренды жилого помещения заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации договоров, отметка о получении уведомления об отказе заявителю, подтверждается подписью заявителя на копии уведомления;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги), почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

РАЗДЕЛ IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами отдела решений осуществляется заместителем главы сельского поселения Солнечный, в чьем непосредственном подчинении находятся специалисты отдела (далее – заместитель главы поселения), либо лицом, его замещающим, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

40. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы поселения либо лицом, его замещающим, но не менее одного раза в год.

41. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы поселения либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов отдела, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Регламента.

42. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов службы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

43. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в администрацию поселения.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Специалисты отдела администрации поселения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона ХМАО-Югры №102-оз специалисты отдела, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги могут проводиться с участием граждан, организаций, электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

По результатам проверки непосредственно в администрацию поселения с использованием средств телефонной и (или) почтовой связи, а также через официальный сайт администрации поселения направляются:

- предложения о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения специалистами администрации, предоставляющих муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отделов, служб, секторов, управлений администрации сельского поселения Солнечный, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлеченных многофункциональным центром для реализации своих функций.

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба подается главе сельского поселения Солнечный.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

47. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в Уполномоченный орган в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

48. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации сельского поселения Солнечный от 25.07.2019 № 290 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц отделов, служб, секторов, управлений администрации сельского поселения Солнечный, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций».

Приложение 1

к [административному регламенту](file:///\\192.168.1.16\Housservice\Общая%20сетевая\РЕГЛАМЕНТЫ%202017-2018\ДСН%202018\№16%20от%2029.01.2018%20регламент%20ДСН%20актуальный.docx#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

**Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты, официальных сайтов органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, информация о выдаваемых ими документах**

**1. Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации (УВМ МВД России):**

**Отдел по вопросам миграции ОМВД по Сургутскому району.**

Место расположения: 628433, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Некрасова, д. 1а, каб. 112:

- телефон для справок: 8 (3462)74-73-98;

- адрес электронной почты: khmao@86.fms.gov.ru;

- адрес официального сайта: 86.fms.gov.ru.

Прием граждан по вопросам предоставления адресно-справочной информации:

- среда с 14.00 до 17.00;

- пятница с 10.00 до 13.00.

**Миграционный пункт № 3 (дислокация пос. Солнечный) ОВМ ОМВД по Сургутскому району.**

Место расположения: 628452, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, п. Солнечный, улица Строителей, д. 2:

- телефон для справок: 8(3462) 74-28-77, 74-30-24.

Прием граждан по вопросам предоставления адресно-справочной информации:

- пятница с 10.00 до 11.30.

Запрашиваемый в рамках информационного взаимодействия документ: сведения о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Российской Федерации.

Способ получения заявителем документов: предоставляется заявителю бесплатно при его личном обращении в орган, направлении запроса по почте или в электронном виде посредством Единого и (или) регионального порталов.

2**. Управляющие компании, осуществляющие ведение регистрационного учета граждан на территории поселения:**

**2.1. Муниципальное унитарное предприятие «Расчетно - кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства Муниципального образования Сургутский район» (паспортный стол).**

Место расположения: 628452, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, п. Солнечный, улица Строителей, д.27а.

Телефон для справок: 8(3462) 74-35-22;

Адрес официального сайта: rkcsr.ru

Прием граждан в паспортном столе:

- вторник: 09.30-12.00; 15.30-17.00;

- пятница: 09.00-12.00; 15.00-17.00;

- суббота: 9.00-13.00 (перерыв 11.30-12.00).

**2.2. Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Система».**

Место расположения: 628406, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Крылова, д. 26.

Адрес официального сайта: uk-sistema.ru.

Телефон для справок: 8(3462) 93-14-46.

Режим работы паспортного стола:

Понедельник: 09.00-15.00 - прием документов: регистрация, снятие с регистрационного учета. 16.00-17.00 - выдача документов, справок.

Вторник: Работа в ОВМ УМВД.

Среда: 09.00-12.00 - прием документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета, 15.00-16.00 - выдача справок.

Четверг: 09.00-12.00 - выдача документов, справок.

Пятница: Работа в ОВМ УМВД.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Запрашиваемые в управляющих компаниях, осуществляющих ведение регистрационного учета граждан на территории поселения, в рамках информационного взаимодействия документы: сведения о зарегистрированных/ снятых с регистрационного учета.

Способ получения заявителем документов: предоставляется заявителю бесплатно при его личном обращении в орган.

**3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.**

**Сургутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Росреестр).**

Место расположения: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Островского, 45:

- телефон для справок:8 (3462) 23-26-11;

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

- адрес официального сайта: rosreestr.ru.

График работы: - вторник, среда: с 09.00 до 18.00;

- четверг: с 09.00 до 20.00;

- пятница: с 08.00 до 17.00;

- суббота: с 09.00 до 16.00.

Запрашиваемые в рамках информационного взаимодействия документы: 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 (в том числе на ранее существовавшее имя, в случае изменения фамилии, имени, отчества), выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Способ получения заявителем документов: предоставляется заявителю за плату при его личном обращении в орган либо через МФЦ или при обращении в электронной форме посредством официального сайта Росреестра либо Единого и (или) регионального порталов.

**4. Пенсионный фонд Российской Федерации.**

Место расположения: 628416, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Майская, д. 8/1:

- телефон горячей линии: 8 (3462) 77-88-88.

Прием граждан: - понедельник: 09.00 - 18.00 (без обеда);

- четверг-пятница: 09.00 - 17.00 (без обеда).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Запрашиваемый в рамках информационного взаимодействия документ: сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

Способ получения заявителем документов: предоставляется заявителю бесплатно при его личном обращении в орган.

**5. Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (БУ ЦИО).**

Место нахождения: 628006, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, 23; приемная: 3 этаж, кабинет 31:

- телефон: (3467) 32-24-25, факс: (3467) 32-24-23;

- адрес электронной почты: fondim86@mail.ru;

- адрес сайта: http://www.depgosim.admhmao.ru/podvedomstvennye-uchrezhdeniya/.

График работы: - понедельник – четверг 9.00 - 18.00;

- пятница 9.00 – 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Запрашиваемые в рамках информационного взаимодействия документы: справки, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 26.07.1999).

Способ получения заявителем документов: предоставляется заявителю за плату при его личном обращении через МФЦ.

**6. Муниципального унитарного предприятия «Расчетно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства Муниципального образования Сургутский район» (МУП «РКЦ ЖКХ МО Сургутский район»).**

Место расположения: 628412, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова, 16:

- телефон для справок: 8 (3462) 32-19-82;

- адрес электронной почты: rkcsr@mail.ru;

- адрес официального сайта: rkcsr.ru.

График работы: - понедельник, четверг: с 9.00 до 18.00;

- вторник, среда, пятница: с 9.00 до 15.00.

Касса МУП «РКЦ» в п. Солнечный:

Место расположения: 628452, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, п. Солнечный, улица Строителей, д.27а:

- телефон: 8 (3462) 743-522.

График работы: - понедельник - пятница: 9.30 – 18.30; перерыв: 12.30 – 15.00;

- суббота: 9:00 - 12:30 без перерыва на обед.

Запрашиваемый в рамках информационного взаимодействия документ: сведения о наличии/отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги.

Способ получения заявителем документов: предоставляется заявителю бесплатно при его личном обращении в орган.

Приложение 2

к [административному регламенту](file:///\\192.168.1.16\Housservice\Общая%20сетевая\РЕГЛАМЕНТЫ%202017-2018\ДСН%202018\№16%20от%2029.01.2018%20регламент%20ДСН%20актуальный.docx#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Солнечный  от  *(фамилия, имя, отчество)*  проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ул.  дом кв.  тел.: |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключить договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, родство) (подпись)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, родство) (подпись)*

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, родство) (подпись)*

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, родство) (подпись)*

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, родство) (подпись)*

Я и члены моей семьи в соответствии со ст.9 ФЗ от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», выражаем свое согласие на обработку администрацией с.п.Солнечный всех наших персональных данных (включающую сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, уничтожение, передачу третьим лицам), в целях подготовки информации по существу моего заявления. Настоящее согласие действует с момента подписания заявления и может быть отозвано в письменной форме.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): лично в МФЦ; лично в администрации с.п.Солнечный;

посредством почтовой связи (используется в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(*подпись) (Ф.И.О. нанимателя)*

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена Дата « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

*(должность) (подпись) (ФИО специалиста)*

Основание: решение жилищной комиссии № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_