

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального специализированного жилищного фонда по
договорам найма»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (далее Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Советского района, в лице Департамента муниципальной собственности администрации Советского района (далее Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия Уполномоченного органа с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент распространяет свое действие на предоставление муниципальной услуги на территории городских и сельского поселений Советского района, в случае заключения соглашений о передаче полномочий органов местного самоуправления городских и сельского поселений Советского района муниципальному образованию Советский район.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

2.1. При предоставлении служебных жилых помещений:

1) федеральные государственные служащие федеральных органов государственной власти Российской Федерации;

2) руководители, заместители руководителей муниципальных казенных предприятий Советского района, муниципальных учреждений Советского района, муниципальных унитарных предприятий Советского района, работники муниципальных бюджетных учреждений культуры Советского района, участвующие в программе «Земский работник культуры»;

3) руководители, заместители руководителей муниципальных казенных предприятий Советского района, муниципальных учреждений Советского района, муниципальных унитарных предприятий Советского района;

4) врачи медицинских организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, расположенных на территории Советского района, средний медицинский персонал медицинских организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, расположенных на территории Советского района;

5) педагогические работники муниципальных образовательных организаций Советского района;

6) тренера-преподаватели муниципальных физкультурно-спортивных организаций и муниципальных организаций спортивной подготовки Советского района;

7) сотрудники, замещающие должности участкового уполномоченного полиции.

Служебные жилые помещения предоставляются заявителям, не обеспеченным жилыми помещениями на территории населенного пункта, входящего в состав Советского района, в котором они проходят службу, осуществляют трудовую деятельность. Жилые помещения предоставляются в виде жилого дома, отдельной квартиры на период трудовых отношений, прохождения службы.

2.2. При предоставлении жилых помещений в общежитиях:

1) работники органов местного самоуправления Советского района: муниципальные служащие, руководители, заместители руководителей находящихся на должностях, не отнесенных к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Советского района в котором они проходят службу, осуществляют трудовую деятельность;

2) работники организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории населенного пункта, входящего в состав Советского района, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

Жилые помещения в общежитии предоставляются заявителям, не обеспеченным жилыми помещениями на территории населенного пункта, входящего в состав Советского района, в котором они проходят службу, осуществляют трудовую деятельность из расчета не менее 6 квадратных метров жилой площади на одного человека, на период, установленный статьей 105 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.3. При предоставлении жилых помещений маневренного жилищного фонда:

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

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

3) граждане, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее 6 квадратных метров жилой площади на одного человека на период, установленный статьей 106 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.4. Не обеспеченными жилыми помещениями признаются заявители:

1) не являющиеся собственниками жилых помещений и (или) членами семьи собственника жилого помещения на территории населенного пункта, входящего в состав Советского района, в котором они проходят службу, осуществляют трудовую деятельность;

2) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, по договорам найма социального использования и (или) членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма, по договорам найма социального использования на территории населенного пункта, входящего в состав Советского района, в котором они проходят службу, осуществляют трудовую деятельность;

3) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилищного фонда на территории населенного пункта,

входящего в состав Советского района, в котором они проходят службу, осуществляют трудовую деятельность и обеспечены на одного члена семьи менее учетной нормы.

3. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Советского района: sovnrhntao.ru (далее официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Федеральный портал).

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

- 1) в устной форме (при личном обращении и по телефону);
- 2) в письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);
- 3) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте;
- 5) посредством Федерального портала;
- 6) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»: <http://86.gosuslugi.ru> (далее Региональный портал).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа в часы приема 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 Уполномоченного органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее-при наличии) и должности специалиста Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в Уполномоченный орган в письменной форме, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в Уполномоченный орган в форме электронного документа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном портале и Региональном портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ:

1) Уполномоченный орган: адрес официального сайта: sovrnhmao.ru;

2) МФЦ:

адрес официального сайта: <https://mfc.admhmao.ru>;

3) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре:

адрес официального сайта: <https://86.мвд.рф>;

4) Отдел судебных приставов по Советскому району Управления Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре:

адрес официального сайта: <https://r86.fssp.gov.ru>.

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, на Федеральном портале и региональном портале) размещается справочная информация.

К справочной информации относится:

1) место нахождения и графики работы Уполномоченного органа, органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе официального сайта, Федерального портала и Регионального портала.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, на Федеральном портале и Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Советского района. Уполномоченный орган – Департамент муниципальной собственности администрации Советского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – управление жилищной политики Департамента муниципальной собственности администрации Советского района.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

9. 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» (далее Федеральный закон от [27.07.2010 № 210-ФЗ](#)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) решения о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации Советского района (далее постановление) и заключение договора найма специализированного жилищного фонда муниципального образования Советского района;

2) решения администрации Советского района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в форме уведомления на официальном бланке администрации Советского района за подписью главы Советского района.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Федеральном портале и на Региональном портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, на Федеральном портале и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, подается в свободной форме либо по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее заявление);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

4) ходатайство руководителя либо лица его замещающего федерального органа государственной власти Российской Федерации (для заявителей указанных в подпункте 1 пункта 2.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

5) сведения о трудовой деятельности, службе заявителя (занимаемую должность, период трудовых отношений, период прохождения службы) (для граждан указанных в подпункте 2 пункта 2.1, подпункте 1 пункта 2.2 раздела 1 настоящего административного регламента);

6) ходатайство руководителя либо лица его замещающего муниципального казенного предприятия Советского района, муниципального учреждения Советского района согласованное с курирующим заместителем главы Советского района (для граждан указанных в подпункте 3 пункта 2.1, подпункте 2 пункта 2.2 раздела 1 настоящего административного регламента);

7) ходатайство главного врача либо лица его замещающего медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, расположенной на территории Советского района (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 2.1, подпункте 2 пункта 2.2 раздела 1 настоящего административного регламента);

8) ходатайство начальника либо лица его замещающего Управления образования администрации Советского района (для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 2.1, подпункте 2 пункта 2.2 раздела 1 настоящего административного регламента);

9) ходатайство директора либо лица его замещающего Департамента социального развития администрации Советского района (для граждан, указанных в подпункте 6 пункта 2.1, подпункте 2 пункта 2.2 раздела 1 настоящего административного регламента);

10) ходатайство начальника либо лица его замещающего отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Советскому району (для граждан, указанных в подпункте 7 пункта 2.1, подпункте 2 пункта 2.2 раздела 1 настоящего административного регламента);

11) документ, подтверждающие отсутствие на территории Советского района жилого помещения, предоставленного заявителю в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (для граждан, указанных в подпункте 7 пункта 2.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

12) решение суда о взыскании жилого помещения, вступившее в законную силу (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 2.3 раздела 1 настоящего административного регламента);

13) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда в случаях, предусмотренных законодательством, за исключением документов, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 2.3 раздела 1 настоящего административного регламента).

14. Ходатайства, указанные в подпунктах 3-9 пункта 13 настоящего раздела должны содержать сведения о трудовой деятельности, службе заявителя (занимаемую должность, период трудовых отношений, период прохождения службы).

15. Уполномоченный орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения и документы:

1) сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства на территории Советского района заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

2) сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении заявителя и членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

3) сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставленных заявителю и членам его семьи, по договорам найма на территории населенного пункта, входящего в состав Советского района, в котором они проходят службу, осуществляют трудовую деятельность в отношении граждан, указанных в пункте 2.1 раздела 1 настоящего административного регламента;

4) сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставленных заявителю и членам его семьи, по договорам найма на территории населенного пункта, входящего в состав Советского района, в отношении граждан, указанных в пункте 2.2 раздела настоящего административного регламента;

5) документ, подтверждающий проведение капитального ремонта (реконструкции) дома в котором находится жилое помещение, предоставленное заявителю по договору социального найма в отношении граждан, указанных в подпункте 1 пункта 2.3 раздела 1 настоящего административного регламента;

6) документ, подтверждающий признание единственного жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств в отношении граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2.3 раздела 1 настоящего административного регламента;

7) документ, подтверждающий признание единственного жилого помещения непригодным для проживания в результате признания дома аварийным и подлежащем сносу или реконструкции в отношении граждан, указанных в подпункте 4 пункта 2.3 раздела 1 настоящего административного регламента;

8) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи (о рождении детей, о перемене имени, о заключении (расторжении) брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства).;

9) сведения, подтверждающие право на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда в случаях, предусмотренных законодательством в отношении граждан, указанных в подпункте 5 пункта 2.3 раздела 1 настоящего административного регламента;

10) сведения, из реестра муниципальной собственности муниципального образования Советский район о наличии свободного жилого помещения.

16. Сведения и документы, указанные в пункте 15 настоящего раздела заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

18. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ;

3) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

19. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- 1) при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
- 3) посредством Федерального портала и Регионального портала.

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

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

20. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](#) запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от [27.07.2010 № 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 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего, 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 главы Советского района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Советского района не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) заявителем не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента;

3) заявителем представлены документы, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 13 настоящего административного регламента.

4) отсутствие на территории соответствующего населенного пункта Советского района свободного жилого помещения, отнесенного к специализированному жилищному фонду.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте, Федеральном портале, Региональном портале.

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

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными нормативными правовыми актами Советского района не предусмотрено.

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

25. 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

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, официального сайта, Федерального портала и Регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении в Уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилами противопожарного режима, нормам охраны труда, комфортным условиям для заявителей, а также условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Федерального портала и Регионального портала;

2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Федеральном портале и Региональном портале, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

3) возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального портала и Регионального портала;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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

29. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

муниципальной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Количество взаимодействий с заявителем-2.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

30. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами, определенными органом (организацией), осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования

визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Уполномоченного органа.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры (прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги):

- 1) при личном обращении в Уполномоченный орган-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, Федерального портала и Регионального портала-1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в системе электронного документооборота Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной

услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами при личном обращении в МФЦ, МФЦ обеспечивает их передачу в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами. При этом датой подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами является дата поступления их в Уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственных запросов

34. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Уполномоченным органом заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Уполномоченного органа.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) формирование и направление межведомственных запросов-в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

2) регистрация ответа на межведомственные запросы-в течение 1 рабочего дня со дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги-специалист Уполномоченного органа;

2) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, глава Советского района.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка, подписание, регистрация проекта решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) подготовка, подписание, регистрация проекта договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Советского района;

3) подготовка, подписание, регистрация проекта решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения администрации Советского района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и подписание договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2) подписание и направление уведомления об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения администрации Советского района о предоставлении специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Уполномоченного органа.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, является:

- 1) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ;
- 2) направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда на электронную почту заявителя;
- 4) заключение договора с заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации договоров);
- 2) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале регистрации договоров;
- 3) 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;
- 4) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя подтверждается прикреплением скриншотом электронного уведомления о доставке сообщения и записью в журнале регистрации договоров;
- 5) запись даты заключения договора в журнале регистрации договоров.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Уполномоченного органа.

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

38. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих
Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе
за необоснованные межведомственные запросы

39. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от [11.06.2010 № 102-оз](#) «Об административных правонарушениях».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

41. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, в МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронной форме посредством официального сайта, Федерального портала и Региональных порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, МФЦ.

В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) главы Советского района, Уполномоченного органа жалоба рассматривается главой Советского района.

В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ жалоба рассматривается Уполномоченным органом.

В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) работника МФЦ жалоба рассматривается руководителем МФЦ.

42. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

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

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

2) постановление администрации Советского района от 18.04.2018 № 671/НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации Советского района, органов администрации Советского района, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг»;

3) настоящий Административный регламент.

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

Главе Советского района

от _____
адрес: _____

т. _____

Заявление

Прошу предоставить жилое помещение по договору о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Советского района _____ (служебное, _____ общежитие, _____ маневренное) _____, расположенное в населенном пункте _____

На состав семьи:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения
1.		
2.		

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я и члены моей семьи даем согласие администрации Советского района на обработку персональных данных в целях проверки указанных в настоящем заявлении сведений и на направление запросов, необходимых для рассмотрения настоящего заявления. Согласие действует с даты подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

Прошу выдать (направить) мне документа, являющиеся результатом предоставления _____ муниципальной _____ услуги _____.

«_____» _____ 20__ года Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи

Ф.И.О. подпись

Ф.И.О. подпись