**ПРОЕКТ**

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 2019 года |  |  | №\_\_\_\_\_ |
|  | пгт. Междуреченский |  | |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 07 декабря 2015 года №1599 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Кондинского района от 13 мая 2011 года № 686 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 09 июня 2015 года №662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Кондинский район», решением Думы Кондинского района от 24 сентября 2018 года №438 «О принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения на 2019-2021 годы», руководствуясь статьей 27 Устава Кондинского района, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Кондинского района 07 декабря 2015 года №1599 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района А.В. Дубовик

Приложение

к постановлению администрации района

от «\_\_»\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_

**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), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий **комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района (далее - Комитет**), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги, в зависимости от вида специализированного жилищного фонда, являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в соответствующем населенном пункте на территории муниципального образования Кондинский район, территории муниципального образования городское поселение Междуреченский:

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам:

замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кондинского района;

занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Кондинского района;

в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Кондинского района;

рабочим органов местного самоуправления Кондинского района;

работникам муниципальных учреждений Кондинского района;

работникам муниципальных предприятий Кондинского района;

работникам иных организаций, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования Кондинский район;

иным категориям в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Жилые помещения маневренного жилищного фонда предоставляются:

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

гражданам, утратившим 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;

гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

2.3. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам:

замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кондинского района;

занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Кондинского района;

в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Кондинского района;

рабочим органов местного самоуправления Кондинского района;

работникам муниципальных учреждений Кондинского района;

работникам муниципальных предприятий Кондинского района;

работникам иных организаций, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования Кондинский район;

иным категориям в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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 правилах предоставления

муниципальной услуги

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела жилищной политики Комитета в следующих формах (по выбору заявителя):

в устной форме (при личном обращении и по телефону);

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

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте https://admkonda.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).

4. 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 отдела жилищной политики Комитета 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 органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Комитет 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.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

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

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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 пункте 3 настоящего Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, 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 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 государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Росреестра), адрес официального сайта: <https://rosreestr.ru>;

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УМВД) адрес официального сайта: https://86.мвд.рф;

Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа «Центр имущественных отношений» (далее - Центр имущественных отношений).

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – многофункциональный центр, МФЦ) и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале МФЦ: [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru), а также может быть получена по телефону регионального контакт-центра: 8-800-101-000-1 (в том числе по вопросам предоставления муниципальной услуги).

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, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте Комитета и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Реестр)) размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Комитета и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

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

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела жилищной политики Комитета*,* в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно–телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте 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

автономного округа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

8. Органом муниципального образования Кондинский район, муниципального образования городское поселение Междуреченский, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел жилищной политики комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского 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 июля 2010 года № 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 решением Думы Кондинского района от 26 мая 2015 года №569 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также Порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

договора о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Кондинский район или городского поселения Междуреченский на основании решения комиссии по жилищным вопросам администрации Кондинского района;

решения комиссии по жилищным вопросам администрации Кондинского района об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Кондинский район или городского поселения Междуреченский.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале и региональном портале, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также на официальном сайте*.*

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

13.1. Для предоставления служебного жилого помещения:

заявление гражданина о предоставлении ему служебного жилого помещения (за исключением лиц, занимающих выборные должности в органах местного самоуправления Кондинского района);

ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, иные документы, удостоверяющие личность);

копия трудового договора, трудовой книжки, заверенные по месту работы, службы либо другие документы, подтверждающие избрание на выборную должность в органы местного самоуправления Кондинского района.

13.2. Для предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда:

заявление гражданина о предоставлении ему жилого помещения маневренного жилищного фонда;

в случае обращения взыскания на жилое помещение - соответствующее решение суда;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, иные документы, удостоверяющие личность);

согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в жилое помещение.

13.3. Для предоставления жилых помещений в общежитии:

заявление гражданина о предоставлении ему жилого помещения (совершеннолетние члены семьи также подписывают данное заявление);

ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, либо органа местного самоуправления о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, иные документы, удостоверяющие личность);

справка с места работы;

14. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

14.1. Справка об отсутствии иного жилья на территории населенного пункта на условиях договора социального найма, найма у заявителя и совершеннолетних членов его семьи.

14.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

14.3. Справки о наличии или отсутствии недвижимого имущества в собственности в соответствующем населенном пункте на всех членов семьи заявителя, родившихся до 05 июля 1999 года, выданные КУ ХМАО - Югры «Центр имущественных отношений».

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

15. Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела жилищной политики Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте, Федеральном и Региональном порталах.

16. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 июля 2010 года № 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 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет и МФЦ по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Федеральном портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

19. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

19.1. Отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.2. Наличия в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма, противоречий, недостоверных сведений.

19.3. Заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 Административного регламента.

19.4. Отсутствия свободных муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

19.5. Представления документов неправомочным лицом.

19.6. Заявитель и (или) члены его семьи на территории населенного пункта Кондинского района, в котором претендуют на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда, являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений жилищного фонда социального использования и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы.

19.7. Заявитель и (или) члены его семьи на территории населенного пункта Кондинского района, в котором претендуют на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда, являются собственниками или членами семьи собственника жилых помещений и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы.

19.8. Заявитель и (или) члены его семьи на территории населенного пункта Кондинского района, в котором претендуют на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда, являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений специализированного жилищного фонда.

19.9. Заявитель и (или) члены его семьи на территории населенного пункта Кондинского района, в котором претендуют на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда, являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками или членами семьи собственника жилых помещений.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

20. 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

21. 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

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации и (или) электронной системе документооборота.

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, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей 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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 12 Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме*.*

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. 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, в том числе посредством официального сайта, Федерального и Регионального порталов;

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

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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

25. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителей.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах

27. 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 Кондинского района.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитетзаявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист отдела жилищной политики Комитета.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом отдела жилищной политики Комитета;

1 рабочий день - с момента представления заявления посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента представления заявления в Комитет.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела жилищной политики Комитета, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

30. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист отдела жилищной политики Комитета.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

регистрация ответа на межведомственные запросы в течение не более 1 рабочего дня.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист отдела жилищной политики Комитета, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации.

Порядок передачи результата: зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту отдела жилищной политики Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления.

Рассмотрение представленных документов и оформление

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела жилищной политики Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Рассмотрение вопроса о заключении договора о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществляется на основании решения комиссии по жилищным вопросам администрации Кондинского района. Порядок принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключение договора определен постановлением администрации Кондинского района от 11 марта 2012 года №394 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

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

формирование и направление учетного дела заявителя в комиссию по жилищным вопросам администрации Кондинского района – 3 рабочих дня со дня поступления специалисту отдела жилищной политики Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов;

принятие комиссией по жилищным вопросам администрации Кондинского района решения о заключении договора о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления администрации Кондинского района о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда, регистрация решения, передача специалисту отдела жилищной политики Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения учетного дела заявителя в течение 3 рабочих дней со дня поступления учетного дела заявителя;

подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда;

регистрация реквизитов договора и уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием формирования и направления учетного дела заявителя на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Кондинского района является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, и (или) ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия комиссией по жилищным вопросам администрации Кондинского района решения о заключения договора о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](file:///D:\ОТКАТ\Desktop\РЕГЛАМЕНТЫ\2019\Модельный%20акт%20Предоставление%20жилых%20помещеий%20муниципального%20специализированного%20жилищного%20фонда%20по%20договорам%20найма.docx#Par216) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор и постановление администрации Кондинского района о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация реквизитов договора, постановления администрации Кондинского района о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо решение об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в книге регистрации решений комиссии по жилищным вопросам администрации Кондинского района.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела жилищной политики Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных и зарегистрированных договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или решения комиссии по жилищным вопросам администрации Кондинского района:

о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда;

об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела жилищной политики Комитета.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

путем выдачи заявителю лично в отделе жилищной политики комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского районалибо в МФЦ;

путем направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомление о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

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

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Комитета решений осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района либо лицом, его замещающим.

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

33. 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.

34. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского районалибо лицом, его замещающим.

35. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района либоуполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](file:///D:\ОТКАТ\Desktop\РЕГЛАМЕНТЫ\2019\Модельный%20акт%20Предоставление%20жилых%20помещеий%20муниципального%20специализированного%20жилищного%20фонда%20по%20договорам%20найма.docx#Par34) настоящего административного регламента.

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

38. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=D0E0F35DAB650D9EBAABDFCA6886E870926E72D2B462AA5BF87789861A642986B758A9AC8DD204702EB91861A4C7J) Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица Комитета, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного 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).

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

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

40. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается для рассмотрения в Комитет.

В случае если обжалуются решения руководителя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего соответствующую сферу, и рассматривается им в соответствии с Правилами.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ подается для рассмотрения в адрес заместителя главы Кондинского района - председателя комитета экономического развития либо лица, его замещающего в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

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

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

41. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, по почте, электронной почте, факсу).

42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих:

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

Постановление администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (с изменениями, внесенными постановлением администрации от 11.12.2018 N 2434).