**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОРТКА**

Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года | №\_\_ |
| пгт.Мортка | |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда по договорам найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения Мортка постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского поселения Мортка:

от 24 марта 2016 года №67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»;

от 26 декабря 2017 года №385 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Мортка от 24 марта 2016 года №67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»;

от 26 ноября 2018 года №324 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Мортка от 24 марта 2016 года №67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»;

от 27 февраля 2020 года №35 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Мортка от 24 марта 2016 года №67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»;

1. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Мортка от 31 марта 2009 года №48 «Об обнародовании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Мортка».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского поселения Мортка | А.А.Тагильцев |

Приложение к

постановлению администрации

городского поселения Мортка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 год №\_\_

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 также соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Мортка(далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

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

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

Граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского поселения Мортка, в котором ими осуществляется трудовая деятельность;

-избранные на выборные должности в органы местного самоуправления городского поселения Мортка;

- замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Мортка;

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

- рабочие органов местного самоуправления городского поселения Мортка;

- работники муниципальных учреждений городского поселения Мортка;

- работники муниципальных предприятий городского поселения Мортка;

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

- иные категории в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Мортка (далее – Отдел), 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 материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры http//[www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru) (в разделе «Городские и сельские поселения» / «Городское поселение Мортка») (далее – официальный сайт),

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Федеральный портал),

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).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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 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 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, 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 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 вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Федерального и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

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

7. Информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры 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).

8. Информация об Уполномоченном органеразмещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

9. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих 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) Уполномоченного органа, а также его муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги,в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает 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

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

Наименование органа местного самоуправления

автономного округа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Мортка.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел жизнеобеспечения администрации городского поселения Мортка (далее – Отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Управление Росреестра) на официальном сайте https://rosreestr.ru, место нахождения: ул. Первомайская, д.23«А», пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628200; тел/факс: (34677) 32-7-11, 34-9-67, 32-9-40, Е-mail: [kondinskiy@86rosreestr.ru](https://e.mail.ru/compose?To=kondinskiy@86rosreestr.ru).

2) Филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в Кондинском районе **«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», место нахождения:** ул. Титова, д.26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628200; телефоны: 8(34677) 35-2-65, 8(34677) 41-8-08, 8(34677) 41-5-25; телефоны специалистов: 8(34677) 35-2-64; оператор телефонного обслуживания: 8(34677) 41-0-08.

3) Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений», **место нахождения:** ул. Коминтерна, д.23, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628012; телефоны: 8(3467) 32-38-04, Официальный сайт: <https://cio-hmao.ru>.

13. 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»   
(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – договор) на основании Постановления Уполномоченного органа о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, передача жилого помещения по акту приема-передачи;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на официальном бланке Уполномоченного органа.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных 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 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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в на Федеральном и Региональном порталах, а также на официальном сайте Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, с приложением следующих документов:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

-Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

-Документ, подтверждающий семейное положение заявителя (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, форма 25);

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

- Документ, являющийся основанием для получения муниципальной услуги:

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

Документ, подтверждающий приобретение утраченного жилого помещения за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (копия договора кредитования, договора займа и пр.);

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

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

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

Заявление может быть оформлено в свободной форме либо в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах работника и членов его семьи на недвижимое имущество на территории городского поселения Мортка.

2) Справки федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» о наличии или об отсутствии у работника и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории городского поселения Мортка.

3) Справку из органов местного самоуправления поселений, на территории которых находится место работы работника о наличии или отсутствии у работника и членов его семьи жилых помещений по договорам социального найма, найма и по договорам найма специализированного жилого помещения на территории городского поселения Мортка.

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

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Федеральном и Региональном порталах.

20. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ;

посредством почтового отправления в Уполномоченный орган.

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.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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   
№ 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   
№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) Не представления документов перечисленных в пункте 17 настоящего регламента.

2) Наличия противоречий в представленных документах.

3)Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

непредставления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

заявитель не относится к категориям граждан.

Размер государственной пошлины

или иной платы, взимаемой при предоставлении

муниципальной услуги

25. 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

26. 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

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство Уполномоченного органа.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пункте 9](#P113) Административного регламента.

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 порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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

30. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, 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

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

32. 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 Уполномоченным органом.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. Прием документов у заявителя в рамках оказания муниципальной услуги, согласно установленного перечня.
2. Направление документов в Уполномоченный орган.
3. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю полученного от Уполномоченного органа, в установленные сроки.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

заключение договора.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный органзаявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист, ответственный за делопроизводство Уполномоченного органа.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 27 Административного регламента.

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 входящей корреспонденции.

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

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ последний 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 пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственных запросов

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

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Отдела.

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

Срок выполнения административных уведомлений 14 календарных дней.

Регистрация ответа на межведомственные запросы – в день поступления ответа на межведомственный запрос.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: 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 24 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

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

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

36. Рассмотрение вопроса о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма осуществляется жилищной комиссией администрации городского поселения Мортка (далее - Комиссия). Порядок принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения, состав Комиссии утверждены постановлением администрации городского поселения Мортка от 08.06.2010 № 70 «О жилищной комиссии городского поселения Мортка» с изменениями от 15.01.2015 года.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации городского поселения Мортка, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Формирование специалистом администрации городского поселения Мортка, ответственным за предоставление услуги, пакета документов для Комиссии, подготовка и проведение Комиссии, принятие Комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма, оформление и подписание протокола Комиссии с решением о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 дней со дня поступления специалисту администрации городского поселения Мортка, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос);

Подготовка и подписание главой городского поселения Мортка уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке в установленном порядке распоряжения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма- (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения -3 дня со дня принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма, либо уведомление о мотивированном отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма;

регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения -1 день со дня подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием формирования и направления документов заявителя на рассмотрение Комиссией является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, и (или) ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма, подготовке и внесение в установленном порядке распоряжения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма либо уведомление об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма является наличие или отсутствие оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 17 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанный протокол с решением Комиссии о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма, подготовка и внесение в установленном порядке распоряжения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма и уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

- подписанный протокол с решением Комиссии о мотивированном отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма и мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист администрации городского поселения Мортка, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и принятию решения, составляет: 10 дней.

Заключение договора

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления Уполномоченного органао предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в установленном порядке.

Должностным лицом, ответственным за подготовку и заключение договора, является специалист Отдела.

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

подготовка проекта договора, направление на согласование и подписание главой городского поселения Мортка либо лицом его замещающим (далее - руководитель Уполномоченного органа) – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации постановления Уполномоченного органа;

уведомление заявителя (посредством телефонной связи, электронной почты) о необходимости получения проекта договора в целях его рассмотрения и подписания, вручение двух экземпляров проекта договора с сопроводительным письмом заявителю под роспись либо направление их по адресу, указанному в заявлении, подписание договора заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора и передача жилого помещения по акту приема-передачи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: договор подлежит регистрации в книге регистрации договоров.

Сроки выполнения административных процедур в указанном разделе входят в общий срок предоставления муниципальной услуги составляющий 30 календарных дней.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы городского поселения Морткалибо 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

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

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

41. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы городского поселения Мортка, либоуполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](file:///C:\Users\Салтанат\Desktop\Управделами%20-%20мод.акт%20-обмен+жилыми+помещениями.docx#Par34) Административного регламента.

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

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

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

44. Должностные лица Уполномоченного органа 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 указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=D0E0F35DAB650D9EBAABDFCA6886E870926E72D2B462AA5BF87789861A642986B758A9AC8DD204702EB91861A4C7J) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение 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 предоставлении 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) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

46. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения в Уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

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

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте органа местного самоуправления) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

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

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

иные муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования городское поселение Мортка.