**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ**

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_

д.Ушья

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «****Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
[№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Мулымья, администрация сельского поселения Мулымья **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации сельского поселения Мулымья от 23 мая 2017 года № 96 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

- постановление администрации сельского поселения Мулымья от 01 декабря 2017 года № 197 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья от 23 мая 2017г. № 96 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»»;

- постановление администрации сельского поселения Мулымья от 05 июня 2018 года № 73 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья от 23 мая 2017г. № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»».

1. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 28 марта 2017 года № 246 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Мулымья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Мулымья В.И.Шабарчину.

Глава сельского поселения Мулымья Е.В.Белослудцев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года №\_\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее также соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Мулымья (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являютсяработники органов власти, федеральных, окружных, муниципальных учреждений и предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения Мулымья.

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. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами социально-организационного отдела администрации сельского поселения Мулымья 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 сельского поселения Мулымья <http://admmul.ru> HYPERLINK "http://www.admkonda.ru/"HYPERLINK "http:/ (в разделе «Муниципальные услуги») (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 социально-организационного отдела администрации сельского поселения Мулымья 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 социально-организационного отдела администрации сельского поселения Мулымья 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 структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) 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 социально-организационного отдела Уполномоченного органа*,* 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 жилищного фонда коммерческого использования.

Наименование органа местного самоуправления

автономного округа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет социально-организационный отдел (далее- Отдел) администрации сельского поселения Мулымья.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

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) **Муниципальным бюджетным учреждением «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 также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 15 декабря 2016 года № 218 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией сельского поселения Мулымья» ( с изм. от 17.09.2019 № 64).

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – договор) на основании распоряжения администрации сельского поселения Мулымья о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, передача жилого помещения по акту приема-передачи;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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, размещен на Федеральном и Региональном порталах, а также на официальном сайте Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) ходатайство на имя главы сельского поселения от работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения по договору найма;

3) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (на несовершеннолетних детей - копии свидетельства о рождении);

4) копию трудовой книжки, копию приказа о приеме на работу, служебного контракта или трудового договора, заверенные надлежащим образом.

18. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на территории сельского поселения Мулымья на заявителя и членов его семьи из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

2) Сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на территории сельского поселения Мулымья на заявителя и членов его семьи из Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»;

3) Сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания из ОМВД России по Кондинскому району.

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

19. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела Уполномоченного органа, либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа, 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) отсутствие в наличие свободного (освободившегося) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

2) отсутствие у заявителя и членов его семьи нуждаемости в жилом помещении в соответствии с действующим жилищным законодательством.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление 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 Отдела Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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;

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

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

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

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 административные процедуры (действия) в соответствии с установленным соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

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 Отдела 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 регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа.

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 1 рабочегодня со дня регистрации заявления.

регистрация ответа на межведомственные запросы – в течение 1 рабочего дня со дня 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 Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации заявлений.

Порядок передачи результата: зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту Отдела Уполномоченного органа, 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. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (в случае направления).

Рассмотрение вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляется Комиссией по жилищным вопросам администрации сельского поселения Мулымья (далее- комиссия). Порядок предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования определен решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 21.07.2016 № 190 «Об утверждении Положения «О жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого использования сельского поселения Мулымья».

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

формирование и направление учетного дела заявителя в комиссию проводится в течении 7 рабочихдней со дня поступления специалисту Отдела Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов;

принятие комиссиейрешения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования – в течение 3 рабочих дней со дня поступления учетного дела заявителя;

подготовка, утверждение, регистрация в установленном порядке распоряжения администрации сельского поселения Мулымья о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

подготовка, подписание, регистрация в установленном порядке уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования – в течение 3 рабочихдней со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе заявителю в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par216) 24 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

Распоряжение администрации сельского поселения Мулымья о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Регистрация решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, в журнале регистрации либо в электронном документообороте;

в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования лично заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования заявителю почтой – получение уведомление о вручении.

Заключение договора

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в установленном порядке.

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

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

подготовка проекта договора, направление на согласование и подписание главе сельского поселенря Мулымья – в течение 5 рабочих дня со дня регистрации распоряжения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования*;*

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 5 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.

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 сельского поселения Мулымья 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

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

40. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы селького поселения Мулымья либо лицом, его замещающим.

41. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Мулымья либо уполномоченными 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»;

Постановление администрации сельского поселения Мулымья от 30 сентября 2019 года № 138 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Мулымья, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».