



**Муниципальное образование Октябрьский район  
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 15 » октября 2019 г.

№ 2149

пгт. Октябрьское

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда по договорам найма»

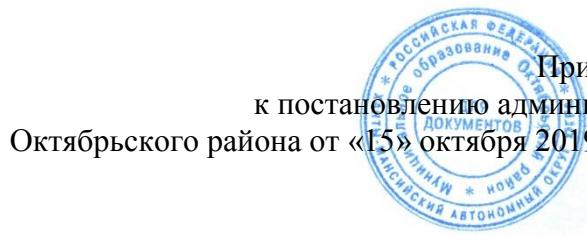
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Октябрьского района от 05.12.2018 № 2721 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:
  - от 28.08.2018 № 1823 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»;
  - от 30.10.2018 № 2406 «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 28.08.2018 № 1823».
3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру» и разместить на официальном веб-сайте Октябрьского района.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по вопросам муниципальной собственности, недропользования, председателя Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района Хомицкого В.М.

Глава Октябрьского района

А.П. Куташова





Приложение  
к постановлению администрации  
Октябрьского района от «15» октября 2019 № 2149

**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 отдела жилищной политики администрации Октябрьского района (далее – Отдел, уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в зависимости от вида специализированного жилищного фонда являются физические лица:

2.1. Для предоставления служебных жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте на территории Октябрьского района:

1) избранные на выборные должности в органы местного самоуправления Октябрьского района;

2) состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления, расположенных на территории Октябрьского района;

3) состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями, предприятиями Октябрьского района;

4) состоящие в трудовых отношениях с государственными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и государственными учреждениями Российской Федерации, расположенными на территории Октябрьского района;

5) являющиеся сотрудниками отдела Министерства внутренних дел России по Октябрьскому району.

2.2. Для предоставления жилых помещений в общежитиях граждане, указанные в подпункте 2.1 Административного регламента, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте на территории Октябрьского района, на период трудовых отношений с органом местного самоуправления, расположенным на территории Октябрьского района, муниципальным учреждением, предприятием Октябрьского района, государственным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или государственным учреждением Российской Федерации, расположенными на территории Октябрьского района.

2.3. Для предоставления жилых помещений маневренного жилищного фонда:

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

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

3) у которых единственными жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. В целях предоставления муниципальных служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях не обеспеченными жилыми помещениями признаются граждане (кроме молодых специалистов), которые на территории того населенного пункта Октябрьского района, в котором предоставляются жилые помещения:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма;

- не являются пользователями жилых помещений по договорам найма и договорам безвозмездного пользования или членами семьи пользователя жилого помещения по договору найма или договору безвозмездного пользования;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

### **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 уполномоченного органа 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);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

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

на официальном сайте Октябрьского района [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); по прямой ссылке <https://www.gosuslugi.ru/49121/2/info> (далее – Единый портал);

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа 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) специалисты уполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган 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.

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.

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

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

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны уполномоченного органа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии),

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа (далее – справочная информация), размещается на официальном сайте, на Едином портале, региональном портале, а также на информационных стенах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ.

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

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

справочная информация;  
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, региональном портале, Едином Портале, на информационных стенах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурное подразделение администрации Октябрьского района – отдел жилищной политики администрации Октябрьского района.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с: МФЦ; Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (отдел по городу Нягань и Октябрьскому району); БУ Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»; Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района; администрациями городских и сельских поселений, входящие в состав Октябрьского района; управляющими организациями (компаниями), ТСЖ, ресурсно-снабжающими организациями, осуществляющими предоставление жилищно-коммунальных услуг и учет жилищного фонда.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее – Федеральный закон № 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, утвержденный решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соответствующего договора найма жилого помещения (далее – договор), передача жилого помещения по акту приема-передачи;
- выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается в форме письма на официальном бланке администрации Октябрьского района с указанием причин отказа, за подписью заместителя главы Октябрьского района, курирующего сферу деятельности уполномоченного органа, либо лица, его замещающего.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – запрос) в уполномоченном органе.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок:

- направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;
- подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

12. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления служебного жилого помещения гражданам, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 Административного регламента:

1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) ходатайство от работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения заявителю;

3) заверенная работодателем копия приказа о приеме на работу, служебного контракта или трудового договора;

4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно с заявителем;

5) документы, подтверждающие право пользования гражданином жилым помещением при наличии регистрации по месту жительства на территории населенного пункта, в котором предоставляется жилое помещение, кроме случаев регистрации по месту жительства в муниципальном жилищном фонде, либо наличия зарегистрированного за заявителем права собственности на жилое помещение;

6) Согласие на обработку персональных данных на заявителя и членов его семьи (приложение № 4)

7) опись документов.

13.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилого помещения в общежитии гражданам, указанным в подпункте 2.2 пункта 2 Административного регламента:

1) заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) ходатайство от работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения заявителю;

3) заверенная работодателем копия приказа о приеме на работу, служебного контракта или трудового договора;

4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно;

5) документы, подтверждающие право пользования гражданином жилым помещением при наличии регистрации по месту жительства на территории населенного пункта, в котором предоставляется жилое помещение, кроме случаев регистрации по месту жительства в муниципальном жилищном фонде, либо наличия зарегистрированного за заявителем права собственности на жилое помещение;

6) Согласие на обработку персональных данных на заявителя и членов его семьи (приложение № 4)

7) опись документов.

13.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда гражданам, указанным в подпункте 2.3 пункта 2 Административного регламента:

1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда (приложение № 3 к Административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно;

3) копии документов подтверждающих тот факт, что утраченное жилое помещение было заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа (для граждан, указанных в подпункте 2 подпункта 2.3 пункта 2 Административного регламента);

4) копия решения суда об обращении взыскания на жилое помещение с отметкой суда о вступлении его в законную силу (для граждан, указанных в подпункте 2 подпункта 2.3 пункта 2 Административного регламента);

5) копии документов, подтверждающих 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.) (для граждан, указанных в подпункте 2 подпункта 2.3 пункта 2 Административного регламента);

6) Согласие на обработку персональных данных на заявителя и членов его семьи (приложение № 4)

7) описание документов.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Октябрьского района, либо об отсутствии таковых сведений;

2) справка о признании жилого помещения непригодным для проживания;

3) справка на заявителя и членов его семьи о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества на территории Октябрьского района по состоянию на 22.03.1999 (при изменении фамилии справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилию).

4) копии документов, подтверждающих проживание по договору социального найма (договор социального найма или ордер) в жилом помещении, находящемся в доме, в котором будет производиться капитальный ремонт или реконструкция (для граждан, указанных в подпункте 1 подпункта 2.3 пункта 2 Административного регламента);

5) копия документа, подтверждающего непригодность жилого помещения вследствие чрезвычайных обстоятельств, выданного уполномоченным органом (для граждан, указанных в подпункте 3 подпункта 2.3 пункта 2 Административного регламента).

15. Сведения, предусмотренные подпунктом 2, 4, 5 пункта 14 Административного регламента, предоставляются заявителю бесплатно при его личном обращении или при обращении в электронной форме.

Сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 Административного регламента, предоставляются ФГБУ «ФКП «Росреестра» заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме.

Сведения, предусмотренные подпунктом 3 пункта 14 Административного регламента, предоставляются БУ «Центр имущественных отношений» заявителю за плату при его личном обращении или обращении в электронной форме.

16. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемым формам, приведенным в приложении № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту.

Документы,ываемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством

Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;  
у специалиста уполномоченного органа;  
у работника МФЦ;  
посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

17. По выбору заявителя запрос представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, посредством почтовой связи в уполномоченный орган.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения.

18. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 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 услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

19. 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;
- сообщения заявителем о себе и членах своей семьи недостоверных сведений;
- заявитель не относится к получателям муниципальной услуги, установленным пунктами 2.1, 2.2, 2.3 Административного регламента;
- отсутствие свободных специализированных жилых помещений;
- совершения заявителем в течение пяти лет, предшествующих рассмотрению вопроса о предоставлении служебного жилого помещения, гражданско-правовых сделок, связанных с продажей, дарением или отчуждением иным способом жилых помещений, находившихся в собственности заявителя на территории Октябрьского района.

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

22. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

23. 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**

24. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

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

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. 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 шрифтом Брайля. 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 шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. 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.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стенах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

На информационных стенах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 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 решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

29. Для получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале регистрация и подтверждение личности не требуется.

30. В случае подачи жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, посредством Единого портала необходимо:

для физических лиц - пройти процедуру идентификации и аутентификации в Центре обслуживания пользователей в МФЦ. Идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

для юридических лиц — пройти процедуру идентификации и аутентификации в Удостоверяющих Центрах Ханты-Мансийского автономного округа — Югры. При обращении посредством Единого Портала юридические лица используют усиленную квалифицированную электронную подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

31. 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 прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган заявления;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 24 Административного регламента.

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

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

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

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

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

33. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

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

Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 13 Административного регламента;

проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

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

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

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 21 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в Системе исполнения регламентов (СИР).

### **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,**

## **принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами и полученного ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, а также документов, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, подписание, регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда принимается жилищной комиссией при администрации Октябрьского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 дня.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, за подготовку на основании решения жилищной Комиссии о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении такого жилого помещения с указанием причин принятого решения, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является специалист уполномоченного органа;

- ответственными за принятие на основании указанных рекомендаций решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении такого жилого помещения являются лица, входящие в состав жилищной Комиссии;

- ответственным за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является заведующий уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключение соответствующего договора найма жилого помещения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

подписание заведующим уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

подписание заведующим уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

направление уведомления заявителю (посредством телефонной связи, электронной почты) о необходимости получения договора в целях его рассмотрения и подписания, вручение двух проектов экземпляров договора с сопроводительным письмом заявителю под

роспись либо направление их по адресу, указанному в заявлении, подписание договора заявителем;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда лично заявителю – личная запись (подпись, дата получения) заявителя фиксируется на втором экземпляре уведомления;

- в случае направления уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда заявителю почтой – получение уведомления о вручении.

Договор подлежит регистрации в книге учета договоров найма служебного жилого помещения, либо в книге учета договоров найма жилого помещения маневренного фонда.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ.

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

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

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – в день оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в книге учета договоров найма служебного жилого помещения, либо в книге учета договоров найма жилого помещения маневренного фонда;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

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

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

36. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

37. На Едином портале размещается информация о муниципальной услуге, рекомендуемая форма заявления (запроса).

38. Прием и формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов не осуществляется.

39. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления (запроса) с использованием Единого портала не осуществляется.

40. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) с использованием Единого и регионального порталов не осуществляется.

41. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

42. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

Муниципальная услуга не может быть получена посредством комплексного запроса.

Прием и передача документов осуществляется с использованием защищенного соединения посредством программного обеспечения VIPNet (деловая почта).

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

45. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, в связи с устранением ранее выявленных нарушений, а также на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

## **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

46. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

47. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление соответствующих процедур Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги,

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса (заявления) в многофункциональном центре).

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

48. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

50. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района, являющийся от лица муниципального образования Октябрьский район, учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации Октябрьского района, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю главы Октябрьского района, курирующему соответствующую сферу деятельности либо главе Октябрьского района.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

51. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы 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, Едином и региональном порталах, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

52. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регламентирован:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ,
- постановлением администрации Октябрьского района от 26.04.2018 № 835 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих,

муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», его работников».

Указанные нормативные правовые акты размещаются на официальном сайте, Едином и региональном порталах. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных сведений.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда по договорам найма»

Главе Октябрьского района

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(указать домашний или рабочий телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Год рождения

Жилое помещение, расположенное по адресу: нас. пункт \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_  
по **договору найма служебного жилого помещения.**

Место получения решения о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого  
помещения специализированного жилищного фонда:

- лично, в многофункциональном центре
- лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу
- посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда по договорам найма»

Главе Октябрьского района

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(указать домашний или рабочий телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Год рождения

Жилое помещение, расположенное по адресу: нас. пункт \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_  
**по договору найма жилого помещения в общежитии.**

Место получения решения о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого  
помещения специализированного жилищного фонда:

- лично, в многофункциональном центре  
 лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу  
 посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда по договорам найма»

Главе Октябрьского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
 проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(указать домашний или рабочий телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Год рождения

Жилое помещение, расположенное по адресу: нас. пункт \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_  
по **договору найма жилого помещения маневренного фонда.**

Место получения решения о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого  
помещения специализированного жилищного фонда:

- лично, в многофункциональном центре  
 лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу  
 посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда по договорам найма»

Главе Октябрьского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
 проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(указать домашний или рабочий телефон)

Согласие на обработку персональных данных:

Мы, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (далее – согласие), котороедается Администрации Октябрьского района в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Согласиедается в отношении персональных данных, указанных в настоящем заявлении, прилагаемых к нему документах, а также документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Согласиедается на осуществление следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе, в автоматическом режиме.

Согласие действует бессрочно до его отзыва путем направления в Администрацию Октябрьского района на почтовый адрес обращения об отзыве согласия с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, давшего такое согласие.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.