

**Сельское поселение Салым**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ- Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 июня 2021 года № 69-п

п. Салым

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым

от 22 декабря 2017 года № 210-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Салым от 22 декабря 2017 года № 210-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения Н.В.Ахметзянова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Салым

от 29 июня 2021 года № 69-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ   
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Салым (далее – Администрация), в лице ответственных исполнителей Администрации и муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставления муниципальной услуги являются:

2.1. По предоставлению служебных жилых помещений:

- работники, осуществляющие трудовую деятельность в органе местного самоуправления сельского поселения Салым, в муниципальных учреждениях, в связи с прохождением службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления сельского поселения Салым;

- иностранные граждане, осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных учреждениях Нефтеюганского района и сельского поселения Салым, имеющих свидетельство «О предоставлении временного убежища» либо имеющих разрешение на временное проживание.

2.2. По предоставлению жилых помещений маневренного фонда:

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

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

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

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

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, в следующих формах (по выбору заявителя):

в устной (при личном обращении и по телефону);

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

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

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

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым www.adminsalym.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (86.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Администрации или сообщается телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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 Администрации.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, посредством Едином 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 МФЦ, а так же по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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 Едином и Региональном порталах, официальном сайте органа местного самоуправления Нефтеюганский район, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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 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, графиках работы МФЦ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на официальном сайте Депэкономики Югры: [https://depeconom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/)»](https://depeconom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/)), а также может быть получена по телефону регионального контакт-центра:   
8-800-101-000-1 (в том числе по вопросам предоставления муниципальной услуги), справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а так же электронной почты Администрации, МФЦ размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым [www. adminsalym.ru.ru](http://www.admoil.ru).

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

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

3) Филиал Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округ (далее – ФГБУ «ФКП «Росреестра») адрес официального сайта: [www.kadastr.ru](http://kadastr.ru/);

4) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ «ЦИО») адрес официального сайта: fondim86@cio-hmao.ru;

5) Отдел по опеке и попечительству администрации Нефтеюганского района (далее – орган опеки и попечительства) адрес официального сайта [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru); E-mail: opeka-ugansk@mail.ru;

8. Информация об Администрации размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональных 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» (в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Едином и Региональном порталах) 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 органов местного самоуправления сельского поселения Салым, МФЦ);

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) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации имущественных отношений сельского поселения Салым (далее – специалист Администрации), ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа

предоставляющего муниципальную услугу

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Салым (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться   
в МФЦ.

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

УМВД;

Управлением Росреестра;

ФГБУ «ФКП «Росреестра»;

БУ «ЦИО»;

органом опеки и попечительства;

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bb330989-0aab-4bfe-a1c0-f7461e7987d3) «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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

14.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию определяется соответствующим соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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 Едином и Региональном порталах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) [заявление](#Par319) о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению к Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт все страницы, свидетельство о рождении, свидетельство о смене фамилии, свидетельство о заключении/расторжении брака), предоставляются вместе с оригиналами;

3) заверенная копия трудового договора либо заверенная надлежащим образом копия приказа для лиц, осуществляющих трудовую деятельность;

4) ходатайство предприятия (учреждения) о предоставлении жилого помещения коммерческого найма для лиц осуществляющих трудовую деятельность;

5) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц;

6) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

7) свидетельство «О предоставлении временного убежища» (предоставляется иностранными гражданами, имеющими свидетельство «О предоставлении временного убежища») либо разрешение на временное проживание для иностранных граждан (предоставляется иностранными гражданами, имеющими разрешение на временное проживание).

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

1) справка о составе семьи по форме № 3 (выдаётся специалистом по регистрационному учету по месту жительства);

2) сведения об отсутствии/наличии жилых помещений, находящихся на праве собственности из Единого государственного реестра (Отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»);

3) сведения о наличии/отсутствии недвижимого имущества находящегося на праве собственности (БУ «ЦИО») на заявителя и членов его семьи, родившихся до 01.07.1998.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);

адрес (почтовый, электронный, номер факса), номер телефона для контактов;

способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Сельского поселения Салым, Едином и Региональном порталах.

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

при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

посредством почтового отправления в Администрацию;

в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Едином и Региональном порталах.

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 Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

21. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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 Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельского поселения Салым (далее – глава поселения), директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - директор МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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:

несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 2 административного регламента;

не представлены все необходимые документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента;

заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и административного регламента;

отсутствие свободного муниципального жилищного фонда.

несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направленном в электронной форме.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуге в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах и официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной

пошлины и иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Администрации.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистом Администрации в электронном документообороте в день поступления обращения в Администрацию.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами 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.

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 муниципальной услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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. Показателями качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами*,* предоставляющими муниципальную услугу, требований действующего законодательства при предоставлении 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 МФЦ

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителям обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, содержащейся на Едином и Региональном порталах по адресам, указанным в пункте 3 Административного регламента.

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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.

Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого и Регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Салым не осуществляется.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единой системе идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах, в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги, и иные документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого и Регионального порталов.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не зависимо от формы и способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов специалистом Администрации;

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

заключение договора;

исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем лично в Администрацию – специалист Администрации;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего посредством Единого и Регионального порталов, - специалист Администрации.

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.

Критерии 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: в случае поступления заявления по почте делопроизводитель отдела правовой и организационной работы Администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично делопроизводитель отдела правовой и организационной работы Администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Администрации, 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 Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, 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 Администрацию.

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 Администрации.

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в течение не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

регистрация ответа на межведомственные запросы – в течение не более   
1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный вопрос.

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 Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на межведомственный запрос   
в электронном документообороте.

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

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, и ответов на межведомственные запросы   
(в случае направления).

Рассмотрение вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется жилищной комиссией при администрации сельского поселения Салым. Порядок предоставления заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда определен Порядком управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Салым.

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

формирование и направление учетного дела заявителя в Администрацию – 1 день со дня поступления специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов;

принятие Администрацией решения о предоставлении или об отказе   
в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, регистрация решения, передача специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги – в течение 17 рабочих дней со дня поступления учетного дела заявителя;

подготовка, утверждение, регистрация в установленном порядке распоряжения администрации Сельского поселения Салым о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма в течение 17 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

подготовка, подписание, регистрация, выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 17 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Критерием принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2[4](#Par216) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

утверждение распоряжения администрации сельского поселения Салым о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения администрации сельского поселения Салым о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма;

в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда лично заявителю - в журнале регистрации либо в электронном документообороте;

в случае направления уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю почтой – получение уведомление о вручении;

в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Заключение договора

37. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации сельского поселения Салым о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в установленном порядке.

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

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

на основании распоряжения администрации сельского поселения Салым  
о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма;

специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – договор) и направляется на согласование и подписание главой поселения, либо лицом, его замещающим - в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации сельского поселения Салым;

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. В сопроводительном письме указывается, что срок, в течение которого заявитель должен рассмотреть, подписать проект договора и возвратить его в уполномоченный орган, составляет 3 рабочих дней.

в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания договора осуществляется передача жилого помещения нанимателю по акту приема-передачи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 17 рабочих дней.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы или договор являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

37.1 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Администрации.

Специалист Администрации рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок

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

38. **Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется главой поселения, а также лицом, его замещающим.**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок   
полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества 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 представления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы поселения либо лица, его замещающего.

41. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V 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 Администрацию.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

44. Должностные лица Администрации, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации и работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=F51DCB89D428F7891D3528DEC2A5AC424BE3DBA2B6D23D6104F7D13768554A1A226A997DD799A815351FCDF9JF11K) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Администрации, 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, 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 предоставлении 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, обеспечивающих ее предоставление

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - Жалоба).

46. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы поселения, а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается главе сельского поселения Салым через Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, подается главе поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю МФЦ.

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](consultantplus://offline/ref=2050EEDB79E8DDCA37C01B4FB9E7A2839FDD61512D58D9924F174F29E9EF799921D4A3C5FCDC83E2D02D0831FAX3s3L) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящий Административный регламент.

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление жилых помещений   
муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

Главе   
Сельского поселения Салым

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей (-его) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (СЛУЖЕБНОГО) ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НАЙМА

Прошу предоставить жилое помещение специализированного (служебного) жилищного фонда сельского поселения Салым, расположенное по адресу: город (городское/сельское поселение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_микрорайон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартире,   
общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

и заключить договор найма.

**Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:**

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
5. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать ФИО, степень родства, год рождения несовершеннолетних)

К заявлению прилагаю копии и подлинники   
следующих документов.

1. ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых   
   отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;
2. заявление гражданина о предоставлении ему специализированного (служебного) жилого помещения – предоставляется в свободной форме либо лично   
   по форме (приложение 1 к административному регламенту) или в электронном виде   
   с использованием сети Интернет;
3. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи   
   все страницы (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении   
   брака, свидетельство о расторжении брака) копии предоставляются вместе   
   с оригиналами;
4. заверенная копия трудового договора;
5. документы, подтверждающие наличие согласия лиц, не являющихся   
   заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, или   
   их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц,   
   а также полномочия заявителя действовать от имени лиц или их законных
6. доверенность (в случае представления интересов заявителя   
   его представителем) оригинал и копия;
7. свидетельство «О предоставлении временного убежища» (оригинал, копия) для иностранных граждан;
8. разрешение на временное проживание (оригинал, копия) для иностранных граждан.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление жилых помещений   
муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

Главе сельского поселения Салым

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей (-его) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (МАНЕВРЕННОГО) ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НАЙМА

Прошу предоставить жилое помещение специализированного (маневренного) жилищного фонда сельского поселения Салым, расположенное по адресу: город (городское/сельское поселение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_микрорайон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартире,   
общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

и заключить договор найма.

**Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:**

**1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать ФИО, степень родства, год рождения несовершеннолетних)

К заявлению прилагаю копии и подлинники   
следующих документов.

1) Заявление гражданина о предоставлении ему специализированного (маневренного) жилого помещения – предоставляется в свободной форме либо лично по форме (приложение 2 к административному регламенту).

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт все страницы, свидетельство о рождении, свидетельство о смене фамилии, свидетельство о заключении/расторжении брака), предоставляются вместе   
с оригиналами;

3) документы, подтверждающие согласия лиц, не являющихся   
заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, или их   
законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц,   
а также полномочия заявителя действовать от имени лиц или их законных   
представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

4) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем) оригинал и копия;

5) документы, подтверждающие проведение капитального ремонта или реконструкции (для граждан, указанных в абзаце 2 подпункта 2.2 пункта 2 административного регламента);

6) судебное решение, подтверждающее утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицам на приобретение жилого помещения,   
и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственными   
(для граждан, указанных в абзаце 3 подпункта 2.2 пункта 2 административного регламента);

7) документ, подтверждающий непригодность жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации (для граждан, указанных в абзаце 4 подпункта 2.2 пункта 2 административного регламента);

8) ходатайство с места службы (военные, МЧС, полиция), для граждан, указанных в абзаце 4 подпункта 2.2 пункта 2 административного регламента).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/