

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУССКИНСКАЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2021 года N 50

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

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 14.09.2021 N 139;
С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 01.10.2021 N 168)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), постановлением администрации сельского поселения Русскинская от 29.06.2020 N 94 "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изменениями от 23.09.2020 N 133, от 01.03.2021 N 32) :

1. Утвердить [административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма"](#).

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Русскинская:

- от 30.09.2016 N 109 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма";

- [от 23.04.2018 N 45 "О внесении изменений в постановление от 30.09.2016 N 109 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма"](#);

- [от 01.08.2018 N 85 "О внесении изменений в постановление от 30.09.2016 N 109 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма"](#).

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Русскинская.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельского поселения Русскинская
А.Н. Соколов
Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Русскинская
от 31 марта 2021 года N 50

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление
жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам
найма"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма" (далее также соответственно-Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Русскинская, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования сельское поселение Русскинская (далее-заявители) :

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам:

- в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления сельского поселения Русскинская; - в связи с характером их трудовых отношений с муниципальными учреждениями, расположенными на территории сельского поселения Русскинская; - в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления сельского поселения Русскинская; - сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции и членов их семей, на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности, в порядке, установленном [Федеральным законом от 19.07.2011 N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами администрации сельского поселения Русскинская в следующих формах (по выбору заявителя) :

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

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

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме информационных материалов: на официальном сайте Уполномоченного органа www.russadm.ru (далее-официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) " <http://www.gosuslugi.ru> (далее-Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры" <http://86.gosuslugi.ru> (далее-Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения Русскинская 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 сельского поселения Русскинская в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее-при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги) ;

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги администрации сельского поселения Русскинская, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Русскинская.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по имущественным и жилищным отношениям администрации сельского поселения Русскинская.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом Управления Росреестра, территориальным органом Федеральной кадастровой палаты.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 [статьи 7](#) Федерального закона N 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 Совета депутатов сельского поселения Русскинская от 27.04.2015 N 88 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Русскинская муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание".

Результат предоставления муниципальной услуги

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

заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее-договор) на основании постановления администрации сельского поселения

Русскинская о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, передача жилого помещения по акту приема-передачи;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) ходатайство организации - работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;
- 3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

(Подпункт 3 пункта 15 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 01.10.2021 N 168)

4) копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, либо документы, подтверждающие избрание на выборную должность в органы местного самоуправления сельского поселения Русскинская;

6) справка из ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому АО-Югра Сургутского отделения на заявителя и членов его семьи (рожденных до 23 июля 1999 года) об отсутствии/наличии по Сургутскому району в собственности жилых помещений сведения о правах, зарегистрированных в организациях, осуществлявших регистрацию до создания Росреестра).

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

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на заявителя и членов его семьи.

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

17. Установленную форму заявления заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- посредством сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

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

при личном обращении в Уполномоченный орган;

посредством почтового отправления в Уполномоченный орган.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

19. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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 муниципальных услуг, 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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 [статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7_2 части 1 [статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, 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

20. 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

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

22. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

предоставления неполного перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента заявитель должен предоставить самостоятельно; представления заявителем документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

отсутствия свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда сельского поселения Русскинская.

Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

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

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

24. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, заявление регистрируется специалистом администрации сельского поселения Русскинская в день его подачи в течение 15 минут.

26. Заявление, поступившее в адрес Уполномоченного органа посредством направления почтой, посредством Единого или регионального порталов, регистрируется специалистом администрации сельского поселения Русскинская в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. 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 7 Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

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

29. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителей.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

(Наименование раздела III изложено в новой редакции постановлением Администрации от 14.09.2021 N 139)

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

заключение договора.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист, ответственный за делопроизводство, администрации сельского поселения Русскинская.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 25 Административного регламента.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту по имущественным и земельным отношениям администрации сельского поселения Русскинская, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

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

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист по имущественным и земельным отношениям администрации сельского поселения Русскинская. 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 3 рабочих дней;

регистрация ответа на межведомственные запросы-в течение 1 рабочего дня.

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 22 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист по

имущественным и земельным отношениям администрации сельского поселения Русскинская, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

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

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

Рассмотрение вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется Общественной Жилищной комиссией сельского поселения Русскинская, утвержденной постановлением администрации сельского поселения Русскинская [от 17.10.2018 N 125 "Об утверждении Положения об общественной жилищной комиссии администрации сельского поселения Русскинская"](#) (с изменениями от 14.11.2018 N 142).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление учетного дела заявителя на заседание Общественной жилищной комиссии администрации сельского поселения Русскинская- 5 рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов;

принятие Общественной жилищной комиссией администрации сельского поселения Русскинская решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда-в течение 5 рабочих дней со дня поступления учетного дела заявителя;

подготовка, утверждение, регистрация в установленном порядке решения Общественной жилищной комиссии администрации сельского поселения Русскинская о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда-в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

подготовка, подписание, регистрация в установленном порядке уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда-в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

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

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе заявителю в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

утверждение постановления администрации сельского поселения Русскинская о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления администрации сельского поселения Русскинская о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, в журнале регистрации либо в электронном документообороте;

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

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

Заключение договора

35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления администрации сельского поселения Русскинская о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в установленном порядке.

Должностным лицом, ответственным за подготовку и заключение договора, является специалист по имущественным и земельным отношениям администрации сельского поселения Русскинская.

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

подготовка проекта договора, направление на согласование и подписание главе сельского поселения Русскинская-в течение 5 рабочих дней со дня регистрации постановления администрации сельского поселения Русскинская;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры-не более 5 рабочих дней.

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

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

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

35.1. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(Раздел III дополнен абзацами постановлением Администрации от 14.09.2021 N 139)

4. 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, также принятием ими решений

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы сельского поселения Русскинская, либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

37. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Русскинская, либо лицом, его замещающим.

38. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы сельского поселения Русскинская, либо лица, его замещающего.

39. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Русскинская, либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

40. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся 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. Указанный акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

42. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

43. В соответствии со [статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях"](#) должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников

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

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

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

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, на Федеральном и Региональном порталах) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

48. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

[Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ;

[постановление администрации сельского поселения Русскинская от 23.09.2020 N 134 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения досудебных \(внесудебных\) жалоб на решения и действия \(бездействия\) органов администрации сельского поселения Русскинская, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников".](#)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма"

Главе сельского поселения
Русскинская

от _____
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор найма служебного жилого помещения, расположенного по адресу:

д. Русскинская, улица _____ дом _____ кв. _____

и включить в договор _____

Состав семьи _____ человек.

Место работы _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

В соответствии с требованиями [статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления моих персональных данных.

Предоставляю органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует бессрочно.

(подписи всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей несовершеннолетних

членов семьи, расшифровка подписей, дата)

[Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма" \(с изменениями на: 1 октября 2021 года\) \(Источник: ИСС "КОДЕКС"\)](#)