



**Сельское поселение Сингапай
Нефтеюганский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИНГАПАЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2017

№ 262

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Сингапай от 08.09.2011 № 97 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Сингапай 02.02.2017 № 18 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сингапай», Уставом сельского поселения Сингапай,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сингапайский вестник» и вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.Ю. Куликов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда
коммерческого использования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельского поселения Сингапай (далее – уполномоченный орган, администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

а) граждане Российской Федерации, необеспеченные жилыми помещениями в границах населенного пункта по месту фактического исполнения ими трудовых функций, состоящие в трудовых отношениях с федеральными и государственными органами, а также иные категории граждан, необеспеченные жилыми помещениями (далее – заявители);

б) граждане Российской Федерации, с которыми ранее были заключены договоры найма жилого помещения коммерческого использования, в случае истечения срока действия данных договоров и надлежащего исполнения нанимателями обязанностей по данным договорам (далее – заявители);

в) иностранные граждане, имеющие свидетельство «О предоставлении временного убежища» либо разрешение на временное проживание.

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. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

а) 628320, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Нефтеюганский район, сп. Сингапай, ул.Березовая, дом 9, 2 этаж, кабинет 6, телефон: 8(3463) 293-292, 293-576;

приемная: 3 этаж, телефон/факс: 8(3463)293-576;

телефоны для справок: 8(3463) 293-292;

адрес электронной почты: asingapai@mail.ru;

график (режим) работы МУ "Администрации сельского поселения Сингапай":

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;

пятница с 8:30 до 12:30;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

официальный сайт органов местного самоуправления: www.admsingapai.ru.

б) 628322, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Нефтеюганский район, с. Чеускино, ул. Центральная, дом 8, этаж 3, телефон: 8(3463) 291-410;

телефоны для справок: 8(3463) 291-410;
адрес электронной почты: cheuskino@mail.ru;

График (режим) работы :

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;

пятница с 8:30 до 12:30 ч.;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

официальный сайт органов местного самоуправления: www.admsingapaj.ru.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее ТОСП): МФЦ находится по адресу: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нефтеюганск, ул. Сургутская, 3 помещение 2;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru

ТОСП сп. Сингапай находится по адресу: 628322, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, с. Чеускино, ул. Центральная, дом 8;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте <http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti>.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

5. Сведения, указанные в пунктах 3 – 4 административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации поселения www.admsingapaj.ru. (далее – официальный сайт);

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

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

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заяви-

телю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в администрацию поселения.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в уполномоченном органе.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 административного регламента.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов сельского поселения Сингапай, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа сельского поселения Сингапай;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации поселения).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Наименование органа местного самоуправления автономного округа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Сингапай.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации сельского поселения Сингапай, ответственный за учет и распределение жилья (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

заключение договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на основании решения, на основании решения жилищной комиссии при администрации поселения о предоставлении заявителю жилого муниципального жилищного фонда коммерческого использования, передача жилого помещения по акту приема-передачи;

решение жилищной комиссии при администрации поселения об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 85, официальной интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 26.02.2014);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005).

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003; www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776; «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009; «Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010; <http://www.pravo.gov.ru>);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи»;

Федеральным Законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская Газета», № 234, 02.12.1995);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, №29, статья 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, №200, 31.08.2012);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010, №6 (часть1), ст.461, «Новости Югры» №107, 13.07.2010)»;

Уставом сельского поселения Сингапай принятым решением Совета депутатов сельского поселения Сингапай от 12.01.2015 № 29 (бюллетень "Сингапайский вестник № 3 от 28.01.2015);

Постановление администрации сельского поселения Сингапай от 02.02.2017 № 18 «Об утверждении реестра государственных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Сингапай» (бюллетень "Сингапайский вестник № 6 от 07.02.2017);

Постановление администрации сельского поселения Сингапай от 08.09.2011 № 97 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (бюллетень "Сингапайский вестник №18 от 12.09.2011);

постановлением администрации сельского поселения Сингапай от 19.12.2017 № 247 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Сингапай, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (бюллетень "Сингапайский вестник" 19.12.2017 № 57);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) личное заявление с приложением копий личных документов (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о смене фамилии, свидетельство о заключении / расторжении брака по необходимости);

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

в) заверенную копию трудового договора либо заверенную надлежащим образом копию приказа для лиц, осуществляющих трудовую деятельность;

г) сведений об отсутствии / наличии жилых помещений, находящихся на праве собственности из Нефтеюганского подразделения филиала по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре ФГУП «Ростехинвентаризация» (БТИ, г. Нефтеюганск, микрорайон 12, дом 34) на заявителя и членов его семьи; написать правильно

д) сведений об отсутствии / наличии жилых помещений, находящихся на праве собственности из Нефтеюганского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (регистрационная служба, г. Нефтеюганск, микрорайон 13, дом 65) на заявителя и членов его семьи;

е) свидетельство «О предоставлении временного убежища» (предоставляется иностранными гражданами, имеющими свидетельство «О предоставлении временного убежища»);

ж) разрешение на временное проживание (предоставляется иностранными гражданами, имеющими разрешение на временное проживание).

Документы, указанные в подпунктах «а» - «г», «е», «ж» настоящего пункта, заявитель должен предоставить самостоятельно.

18. Документы, указанные в подпунктах «ж» настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если эти документы заявителем не предоставлены, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ.

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

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

20. Запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы, исполнены карандашом, либо представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

24. 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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений.

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

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

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

29. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

31. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

32. 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, уведомление заявителя о принятом решении;
 заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом администрации;

1 рабочий день - с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента представления заявления в уполномоченный орган.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

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

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги

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 день поступления ответа на межведомственный запрос.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации заявлений.

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

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении

35. 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 (или) ответов на межведомственный запрос (в случае направления).

Рассмотрение вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляется жилищной комиссией при администрации поселения. Порядок предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования определен решением Совета депутатов сельского поселения Сингапай от 08.07.2015 № 55 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Сингапай».

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

формирование и направление учетного дела заявителя в жилищную комиссию при администрации поселения - 1 день со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов;

принятие жилищной комиссией при администрации поселения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, регистрация решения, передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня поступления учетного дела заявителя;

подготовка и утверждение в установленном порядке постановления администрации сельского поселения Сингапай о предоставлении по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

подготовка, подписание, регистрация, выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Критерием принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является издание постановления администрации сельского поселения Сингапай о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления администрации Сингапай о предоставлении заявителю по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования

36. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации сельского поселения Сингапай о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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

на основании постановления администрации сельского поселения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования

специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается проект договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – договор) и направляется на согласование и подписание Главе сельского поселения Сингапай - в течение 2 рабочих дней со дня издания постановления администрации сельского поселения Сингапай;

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 вернуть его в уполномоченный орган, составляет 7 рабочих дней.

в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания договора осуществляется передача жилого помещения нанимателю по акту приема-передачи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 19 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: договор подлежит регистрации в журнале регистрации договоров найма администрации сельского поселения Сингапай.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

38. 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.

39. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы поселения либо лицом, его замещающим.

40. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение 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 (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

45. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сингапай;
 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сингапай для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сингапай;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Жалоба подается Главе сельского поселения Сингапай.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

48. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

49. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

51. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:
 официального сайта;

Единого портала.

При подаче жалобы в электронной форме, документ, указанный в пункте 51 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

53. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

55. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

56. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

57. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

58. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

62. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

64. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования»

БЛОК СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда
коммерческого использования»

