

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере

жилищных отношений

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 8 апреля 2016 года № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 5 августа 2015 года № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района», руководствуясь Уставом Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе согласно приложению 1.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно приложению 2.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма согласно приложению 3.

 2. Признать утратившими силу:

 2.1. Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 08.08.2014 № 218 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по предоставлению субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе».

 2.2. Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 19.06.2015 № 138 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 08 августа 2014 года № 218 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по предоставлению субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе».

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

 5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района, курирующего департамент имущественных и земельных отношений.

И.о. главы администрации

Ханты-Мансийского района Р.Н.Ерышев

Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от \_\_.\_\_.2016 № \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее – администрация района, уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

2. Субсидия носит целевой характер и используется молодыми семьями только для строительства жилых помещений на территории Ханты-Мансийского района.

3. Право на получение субсидии (до полного расчета) сохраняется за молодыми семьями (вне зависимости от возраста супругов), стоящими на учете и получившими часть субсидии хотя бы по одному этапу в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.

Сведения о заявителях

4. За получением муниципальной услуги вправе обратиться молодые семьи, в которых возраст хотя бы одного из супругов не превышает 35 лет, в том числе неполные семьи, в которых возраст матери или отца не превышает 35 лет, постоянно проживающие на территории Ханты-Мансийского района, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и отвечающие следующим условиям:

хотя бы один из членов молодой семьи проживает в Ханты-Мансийском районе не менее трех лет;

 члены молодой семьи ранее не использовали право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет средств бюджетной системы Российской Федерации (за исключением получения в установленном порядке гражданами, имеющими трех и более детей, земельного участка бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома, использования на улучшение жилищных условий материнского (семейного) капитала, Югорского семейного капитала).

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются молодые семьи, члены которых:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

не являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 12 кв. метров;

являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 12 кв. метров;

проживают в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности.

5. От имени заявителя вправе обратиться физическое или юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочием выступать от его имени, при этом взаимодействовать с органами местного самоуправления.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

 6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) администрация района:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,

факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин;

до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

2) департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района:

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 1 этаж, кабинет № 100, 8 (3467) 35-28-10;

телефоны для справок: 8 (3467) 32-24-70;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (понедельник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин;

График приема заявителей специалистами уполномоченного органа:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности муниципальной службы | № кабинета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| Заместитель начальника управления жилищных отношений  | 7 | 8 (3467) 35-28-23/35-28-26 | gutsov@hmrn.ru | понедельник-четверг | с 9.00 до 13.00с 14.00 до 18.15 |
| пятница | с 9.00 до 13.00с 14.00 до 17.00 |
| Эксперт II категории управления жилищных отношений | 7 | 8 (3467) 35-28-23/35-28-26 | gutsov@hmrn.ru | понедельник | с 9.00 до 13.00с 14.00 до 18.00 |
| вторник-пятница | с 9.00 до 13.00с 14.00 до 17.00 |

Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре:

место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный
округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27б;

телефоны для справок: 8 (3467) 93-07-28;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;

2) департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района:

место нахождения: 628002, Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д.142;

приемная: 2 этаж, 8 (3467) 33-24-00;

телефоны для справок: 8 (3467) 32-24-70;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru.

8. 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);

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги также осуществляется в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) (далее – официальный сайт);

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

9. Ответ на письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, должность и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

10. Ответ на телефонный звонок при устном консультировании начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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 ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в управление жилищных отношений департамента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее 5 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

 12. На информационном стенде в здании уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных (мультимедийных) материалов размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (на информационном стенде);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

текст настоящего административного регламента с приложениями (в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Также полный текст административного регламента можно получить обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

13. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Предоставление субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района через структурное подразделение: управление жилищных отношений.

В рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района.

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, необходимых для предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336.

Результат предоставления муниципальной услуги

 17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 выдача (направление) уведомления о постановке молодой семьи на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения;

 выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в постановке молодой семьи на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения;

выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в выплате молодой семье субсидии на строительство жилого помещения;

 предоставление молодой семье субсидии на строительство жилого помещения на основании заключенного договора о предоставлении субсидии;

 выдача (направление) уведомления о снятии молодой семьи с учета для получения субсидии на строительство жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

не более 20 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги – при постановке молодой семьи на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения;

не более 20 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги – при мотивированном отказе в постановке молодой семьи на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения;

не более 20 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги – при подготовке мотивированного отказа в выплате молодой семье субсидии на строительство жилого помещения;

не более 20 рабочих дней – при предоставлении молодой семье субсидии на строительство жилого помещения на основании заключенного договора о предоставлении субсидии (при наличии финансирования);

не более 20 рабочих дней с даты поступления сведений об утрате оснований, дающих право на получение субсидии – при принятии решения о снятии молодой семьи с учета для получения субсидии на строительство жилого помещения.

 После заключения договора о предоставлении субсидии молодой семье производится перечисление субсидии согласно договору в сроки:

 I этап – 60 процентов от общей суммы субсидии в течение 20 рабочих дней с даты подписания договора;

 II этап – 30 процентов в течение 20 рабочих дней после завершения общестроительных работ;

 III этап – 10 процентов в течение 20 рабочих дней с даты предоставления свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение, выданное органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

 19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1
(часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

 Федеральный закон 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);

 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461);

 Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 28, 14.07.2005);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 12.06.2013 № 265 «Об утверждении положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 24, 20.06.2013);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 16.05.2011 №84 «О Порядке предоставления субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе»(газета «Наш район», № 19, 19.05.2011);

 постановление администрации Ханты-Мансийского района от 30.09.2013 № 232 «Улучшение жилищных условий жителей Ханты-Мансийского района на 2014 – 2018 годы» (газета «Наш район», № 39, 03.10.2013);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района
от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 31, 06.08.2015);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации
Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и её должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 14, 14.04.2016);

настоящий административный регламент.

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о постановке молодой семьи на учет на получение субсидии на строительство жилого помещения в Ханты-Мансийском районе по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления субсидий на строительство жилых помещении молодым семьям в Ханты-Мансийском районе, утвержденному постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 16.05.2016 № 84 (далее – Порядок).

 К заявлению прикладываются следующие документы:

 1) копию паспорта каждого совершеннолетнего члена семьи;

 2) копию свидетельства о браке;

 3) копию свидетельства о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка;

 4) письменное согласие на обработку персональных данных физического лица администрацией района в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" по форме согласно приложению 2 к Порядку;

 5) сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи жилого помещения.

Документы, указанные в пунктах 1) – 4) предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пункте 5) запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем самостоятельно (по собственной инициативе).

19. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, письменное согласие на обработку персональных данных (подпункт 4) заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

Сведения, указанные в подпункте 5, заявитель может получить, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 7 настоящего административного регламента).

21. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном приеме;

по почте;

22. В целях распределения средств бюджета Ханты-Мансийского района на соответствующий год департамент формирует список молодых семей из поставленных на учет на получение субсидий и изъявивших желание получить субсидию в планируемом году (далее - Список).

Для включения в Список молодые семьи в период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году получения субсидии, представляют в департамент:

заявление установленной формы о предоставлении Субсидии по форме согласно приложению 6 к Порядку.

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) разрешение на строительство жилого помещения (из департамента архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (из администрации сельского поселения Ханты-Мансийского района);

3) сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи жилого помещения.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем самостоятельно (по собственной инициативе).

23. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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» 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 уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

 24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставления муниципальной услуги

 25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

 26. В постановке молодой семьи на учет для получения субсидии отказывается по следующим основаниям:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента;

 у молодой семьи отсутствует право на получение субсидии;

в предоставленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности.

 27. В предоставлении субсидии молодой семье отказывается по следующим основаниям:

не подтверждено право молодой семьи на земельный участок, указанный в заявлении на предоставление субсидии;

члену молодой семьи не выдавалось разрешение на строительство;

у молодой семьи утрачены основания, дающие право на получение субсидии;

выявлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

28. Молодые семьи снимаются с учета в следующих случаях:

1) утраты оснований, дающих право на получение субсидии;

2) выплаты субсидии;

3) принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

 30. 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, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней при получении документов посредством почты, и не более 15 минут при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в департамент, регистрируются специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в книге регистрации и учета молодых семей – получателей субсидии на строительство жилых помещений по форме согласно приложению 3 к Порядку.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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 ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

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

 35. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предоставляется.

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

 36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 формирование списка молодых семей из поставленных на учет на получение субсидии и изъявивших желание получить субсидию в планируемом году;

 принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

 37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: заместитель начальника управления жилищных отношений, специалист-эксперт управления жилищных отношений департамента имущественных и земельных отношений.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием, регистрация и фиксация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 31 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к ответственному исполнителю.

 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: заместитель начальника управления жилищных отношений, специалист-эксперт управления жилищных отношений департамента имущественных и земельных отношений.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к ответственному исполнителю);

 получение ответа на запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию).

 Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и (или) сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

 Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственный запрос.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Формирование списка молодых семей из поставленных на учет на получение субсидии и изъявивших желание получить субсидию в планируемом году

39. В первую очередь в Список включаются молодые семьи, имеющие 3 и более детей. Список формируется, исходя из даты постановки молодых семей на учет. Сформированный Список утверждается приказом Уполномоченного органа в срок до 31 января текущего года.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление с 1 января по 31 декабря заявления (в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента) к ответственному исполнителю.

 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: заместитель начальника управления жилищных отношений, специалист-эксперт управления жилищных отношений департамента имущественных и земельных отношений.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 экспертиза представленных заявителями заявлений в течении 1 рабочего дня;

 направление межведомственных запросов: в департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района – о наличии разрешения на строительство жилого помещения у заявителя; в администрацию сельского поселения – о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок у заявителя; в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи

жилых помещении – при поступлении заявления с 1 января по 31 декабря.

 подготовка приказа об утверждении списка молодых семей, изъявивших желание получить субсидию на строительство жилых помещений в Ханты-Мансийском районе в планируемом году в соответствии с датой постановки заявителей на учет и с первоочередным правом постановки в очередь заявителей, имеющих трех и более детей – не более 3 рабочих дней с момента окончания срока приема заявлений.

 Критерий принятия решения о формировании списка молодых семей из поставленных на учет на получение субсидии и изъявивших желание получить субсидию в планируемом году: поступление заявлений (в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента), наличие документов, отвечающих требованиям законодательства.

 Результат выполнения административной процедуры: утвержденный список молодых семей из поставленных на учет на получение субсидии и изъявивших желание получить субсидию в планируемом году.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответственный исполнитель регистрирует приказ об утверждении список молодых семей из поставленных на учет на получение субсидии и изъявивших желание получить субсидию в планируемом году в книге учета и регистрации приказов.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 40. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и поступление документов к ответственному исполнителю.

 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: заместитель начальника управления жилищных отношений, специалист-эксперт управления жилищных отношений департамента имущественных и земельных отношений.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 а) принятие решения о постановке заявителя на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения – не более 20 рабочих дней;

б) мотивированный отказ в постановке заявителя на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения – не более 20 рабочих дней

в) мотивированный отказ в предоставлении заявителю субсидии на строительство жилого помещения – не более 20 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган сведений об утрате оснований, дающих право на получение субсидии;

г) заключение с заявителем договора о предоставлении субсидии, предоставление заявителю субсидии на строительство жилого помещения – не более 20 рабочих дней (при наличии финансирования), включая поэтапное перечисление денежных средств: I этап – 60 процентов от общей суммы субсидии в течение 20 дней с даты подписания договора, II этап – 30 процентов в течение 20 дней после завершения общестроительных работ, III этап – 10 процентов в течение 20 дней с даты поступления в уполномоченный орган свидетельства (выписки) о государственной регистрации права на жилое помещение;

д) снятие заявителя с учета – не более 20 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган сведений об утрате оснований, дающих право на получение субсидии.

Критерии принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

 а) наличие документов и условий, отвечающих требованиям законодательства и настоящего административного регламента, необходимых для постановки заявителя на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения;

 б) наличие оснований (отсутствие документов и/или условий, отвечающих требованиям законодательства и настоящего административного регламента) для мотивированного отказа в постановке заявителя на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения

 в) утрате заявителем оснований для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом для мотивированного отказа в предоставлении заявителю субсидии на строительство жилого помещения;

 г) наличие документов и условий, отвечающих требованиям законодательства и настоящего административного регламента, наличие финансирования для предоставления заявителю субсидии на строительство жилого помещения;

 д) утрата заявителем оснований для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом

для снятия заявителя с учета.

Результат выполнения административной процедуры:

 а) принятие решения о постановке заявителя на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения;

 б) принятие решения о мотивированном отказе в постановке заявителя на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения;

 в) принятие решения о мотивированном отказе в предоставлении заявителю субсидии на строительство жилого помещения

 г) принятие решения о заключении с заявителем договора о предоставлении субсидии, предоставление заявителю субсидии на строительство жилого помещения;

 д) принятие решения о снятии заявителя с учета.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 а) при принятии решения о постановке заявителя на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения – письменное уведомление, зарегистрированное в документообороте;

б) при мотивированном отказе в постановке заявителя на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения – письменное уведомление, зарегистрированное в документообороте;

в) при мотивированном отказе в предоставлении заявителю субсидии на строительство жилого помещения – письменное уведомление, зарегистрированное в документообороте;

г) при заключении с заявителем договора о предоставлении субсидии, предоставление заявителю субсидии на строительство жилого помещения – заключенный договор;

д) при снятии заявителя с учета – письменное уведомление, зарегистрированное в документообороте.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

41.Основание для начала административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: заместитель начальника управления жилищных отношений, специалист-эксперт управления жилищных отношений департамента имущественных и земельных отношений.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявитель фиксирует запись о получении документа на его копии;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

42. 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 директором департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района.

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

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в соответствии с решением директора департамента либо лица, его замещающего.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы департамента лицами, уполномоченными директором департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги – не реже 1 раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя, в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

 44. 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 с использованием адреса электронной почты администрации Ханты-Мансийского района, департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Ханты-Мансийского района, департамента.

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

45. 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.

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

47. 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, 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

 49. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право 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;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами 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;

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

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

50. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя.

 51. В электронной форме жалоба также принимается посредством:

 официального сайта;

Единого портала;

 портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://do.gosuslugi.ru/>.

 52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам (далее – уполномоченное должностное лицо):

 на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – директору департамента;

 на решения и действия (бездействие) директора департамента – заместителю главы Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность департамента;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность департамента – главе Ханты-Мансийского района.

53. Место и время приема жалоб директором департамента:

628002, г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.214, каб. 100;

адрес электронной почты администрации района: dep@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 18 час. 15 мин. (пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин;

 личный прием по утвержденному графику личного приема директора департамента, размещенному на информационном стенде департамента, официальном сайте в разделе «Обращения».

54. Место и время приема жалоб заместителем главы района:

628002, г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.214, каб. 310;

адрес электронной почты администрации района: office@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 18 час. 15 мин. (пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин;

 личный прием по утвержденному графику личного приема заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность департамента, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

55. Место и время приема жалоб главой района:

628002, г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.214, приемная главы; адрес электронной почты администрации района: office@hmrn.ru.

личный прием по утвержденному графику личного приема главы Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

56. Жалоба должна содержать:

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 – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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 либо муниципального служащего;

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

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

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

59. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

60. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 59. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

 62. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным лицом 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.

63. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

65. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с установленными особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих и настоящим административным регламентов в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

 69. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 70. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце третьем пункта 51 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

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

 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 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.

72. Решение, принятое по жалобе директором департамента заявитель вправе обжаловать в суд или вышестоящему должностному лицу: заместителю главы Ханты-Мансийского района или главе Ханты-Мансийского района.

73. Решение, принятое по жалобе заместителем главы Ханты-Мансийского района заявитель вправе обжаловать в суд или вышестоящему должностному лицу: главе Ханты-Мансийского района.

74. Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

75. Информация об особенностях 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

к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Письменное уведомление о

снятии заявителя с учета

Договор о предоставлении заявителю субсидии

Письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении заявителю субсидии

Письменное уведомление о мотивированном отказе в постановке заявителя на учет для получения субсидии

Письменное уведомление о постановке заявителя на учет для получения субсидии

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

В случае утраты заявителем оснований для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством:

снятие заявителя с учета

В случае наличия документов и условий, отвечающих требованиям законодательства, наличия финансирования: предоставление заявителю субсидии

В случае наличия документов и условий, отвечающих требованиям законодательства: постановка заявителя на учет для получения субсидии

В случае наличия оснований (отсутствие документов и/или условий, отвечающих требованиям законодательства): мотивированный отказ в постановке заявителя на учет для получения субсидиидии

В случае утраты заявителем оснований для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством: мотивированный отказ в предоставлении заявителю субсидии

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: формирование и направление межведомственных запросов

В случае поступления соответствующего заявления: формирование списка молодых семей из поставленных на учет, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году

Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент, уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на следующие помещения, в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания граждан:

жилые помещения муниципального жилищного фонда;

помещения, находящиеся в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района;

частные жилые помещения;

помещения, находящиеся в федеральной собственности, расположенные на территории сельских поселений Ханты-Мансийского района.

Сведения о заявителях

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

 3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) администрация района:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,

факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин;

до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

2) департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района:

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 1 этаж, кабинет № 100, 8 (3467) 35-28-10;

телефоны для справок: 8 (3467) 32-24-70;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (понедельник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин;

 График приема заявителей специалистами уполномоченного органа:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности муниципальной службы | № кабинета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| специалист-эксперт управления жилищных отношений  | 7 | 8 (3467) 35-28-26 | uzho@hmrn.ru | понедельник-четверг | с 9.00 до 13.00с 14.00 до 18.00 |
| пятница | с 9.00 до 13.00с 14.00 до 17.00 |

 4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

адрес: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27;

телефоны для справок: 8(3467) 36-36-76;

адрес электронной почты:86\_upr@rosreestr.ru;

график работы: пн. - не приемный день, вт. – ср. с 9:00 до 18:00, чт. – с 9:00 до 20:00, пт. с 8:00 до 17:00, суб. с 9:00 до 16:00, вс. – выходной день;

адрес официального сайта:  [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)*.*

б) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая плата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес:628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27*;*

телефоны для справок: 8(3467)30-00-99;

адрес электронной почты:fgu86@u86.rosreestr.ru;

график работы: пн. – пт. с 9:00 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до14:00, выходной сб. – вс.;

адрес официального сайта: [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru)*.*

в)филиал Федерального государственного унитарного предприятия ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югра:

адрес: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 27 "А";

телефоны для справок: 8(3467) 32-52-66;

адрес электронной почты:  hanti-mansiiskiy\_ao@rosinv.ru;

график работы: пн. – пт. с 9:00 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до14:00, выходной сб. – вс.;

адрес официального сайта:  [www.rosinv.ru](http://www.rosinv.ru/).

1. Информирование заявителей по вопросам 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 администрации Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) (далее – официальный сайт);

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком уполномоченного органа, указанным в пункте 3 настоящего 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 общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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 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 заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в управление жилищных отношений.
2. 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 5рабочих днейс даты регистрации обращения в департаменте.

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

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.
2. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего 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, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих днейсо 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. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района через структурное подразделение: управление жилищных отношений.

14. Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией, созданной для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, расположенного на территории Ханты-Мансийского района (далее – Комиссия), в порядке, предусмотренном Положением о Межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения - пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома - аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 14.06.2012 № 137 (далее – установленные требования, Положение).

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

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая плата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

филиалом Федерального государственного унитарного предприятия ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югра;

администрациями сельских поселений Ханты-Мансийского района.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

* выдача (направление) заявителю заключения (решение оформляется в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

* выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 рабочих дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 4.7 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.Прием документов осуществляет секретарь Комиссии.

На основании полученного заключения администрация сельского поселения в течение 30 рабочих дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (1 экземпляр распоряжения и заключения), - 5 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 16 настоящего административного регламента решений.

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

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1
(часть 1), статья 14);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,
6 октября 2003 года, № 40, статья 3822);

Федеральный закон № 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года, № 15, статья 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации,
6 февраля 2006 года, № 6, статья 702);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 1 - 15 июня 2010 года, № 6 (часть 1);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 28, 14.07.2005);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 12.06.2013 № 265 «Об утверждении положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 24, 20.06.2013);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 14.06.2012 № 137 «О создании межведомственной комиссии Ханты-Мансийского района по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Наш район», № 24, 21.06.2012);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района
от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 31, 06.08.2015);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации
Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и её должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 14, 14.04.2016);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению 3 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 14.06.2012 № 137 «О создании межведомственной комиссии Ханты-Мансийского района по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

 К заявлению прикладываются следующие документы:

1. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
2. проект реконструкции нежилого помещения – в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
3. заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
4. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
5. медицинские справки о наличии у заявителя и (или) членов его семьи заболеваний – в случае признания занимаемых инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующимися креслами-колясками, отдельных жилых помещений (квартиры, комнаты) непригодными для проживания;
6. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;
7. сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре);
8. технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план (филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);
9. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля);

Документы, указанные в подпунктах 2 – 6, 9 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 1, 7, 8 настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем самостоятельно (по собственной инициативе).

Сведения, указанные в подпунктах 1, 8 заявитель может получить, обратившись в филиал Федерального государственного унитарного предприятия ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югра (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в пункте 4 настоящего административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 7 заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в пункте 4 настоящего административного регламента).

20. Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

21. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в уполномоченной орган;

по почте в уполномоченный орган.

22. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 государственных и 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставления муниципальной услуги

 24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

непредставления заявителем документа(ов), предусмотренного(ых) пунктом 19 настоящего административного регламента;

 представления заявителем документов, не отвечающих установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

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

 26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

 27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

28. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня, при личном обращении заявителя в департамент – в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в департамент, регистрируется в электронном документообороте.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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 ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в письменной или устной форме, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронной форме;

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

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 соблюдение должностными лицами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, 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.

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

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

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 департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием, регистрация и фиксация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке установленном пунктом 28 настоящего административного регламента.

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

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

В день регистрации в департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги оно передается в управление жилищных отношений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, назначенному ответственным за предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день поступления в управление жилищных отношений зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

Критерий принятия решения о направлении межведомтвенного запроса: отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Полученные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Комиссию для рассмотрения, в день получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос.

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

35. Основанием для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и (или) ответа на межведомственный запрос
(в случае его направления) в Комиссию.

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

специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, члены Комиссии, Глава администрации сельского поселения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов (специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги);

определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (члены Комиссии);

определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения (члены Комиссии);

работа Комиссии в соответствии с Постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 14.06.2012 № 137 «О создании межведомственной комиссии Ханты-Мансийского района по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (члены Комиссии);

составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, по форме согласно приложению 1 к указанному Положению и передача его в администрацию сельского поселения (специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги);

составление акта обследования помещения по форме согласно приложению 2 к Положению (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения (решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование) (члены Комиссии);

принятие администрацией сельского поселения решения по итогам работы Комиссии (глава администрации сельского поселения).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: принятие администрацией сельского поселения решения по итогам работы Комиссии, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения и издание распоряжения администрации сельского поселения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: дата и номер заключения, дата и номер распоряжения администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

принятие Комиссией решения (заключения) – в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления;

принятие администрацией сельского поселения решения и издание распоряжения администрации сельского поселения – в течение 30 рабочих дней со дня получения заключения Комиссии.

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

36. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его к специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 16 настоящего административного регламента решений).

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выдача нарочно подтверждается подписью заявителя в журнале;

направления почтой, подтверждается уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется директором уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов Российской федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования Ханты-Мансийский район.

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 соответствии с решением директора либо лица, его замещающего.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы департамента лицами, уполномоченными директором департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги – не реже 1 раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя, в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

 39. 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 с использованием адреса электронной почты администрации Ханты-Мансийского района, департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Ханты-Мансийского района, департамента.

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

 40. Должностные лица департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

 45. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право 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;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами 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;

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

отказ 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 принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя.

 47. В электронной форме жалоба также принимается посредством:

 официального сайта;

Единого портала;

 портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://do.gosuslugi.ru/>.

 48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам (далее – уполномоченное должностное лицо):

 на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – директору департамента;

 на решения и действия (бездействие) директора департамента – заместителю главы Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность департамента;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность департамента – главе Ханты-Мансийского района.

49. Место и время приема жалоб директором департамента:

628002, г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.214, каб. 100;

адрес электронной почты администрации района: dep@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 18 час. 15 мин. (пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин;

 личный прием по утвержденному графику личного приема директора департамента, размещенному на информационном стенде департамента, официальном сайте в разделе «Обращения».

50. Место и время приема жалоб заместителем главы района:

628002, г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.214, каб. 310;

адрес электронной почты администрации района: office@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 18 час. 15 мин. (пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин;

 личный прием по утвержденному графику личного приема заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность департамента, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

51. Место и время приема жалоб главой района:

628002, г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.214, приемная главы; адрес электронной почты администрации района: office@hmrn.ru.

личный прием по утвержденному графику личного приема главы Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

52. Жалоба должна содержать:

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 – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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 либо муниципального служащего;

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

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

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

55. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

56. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

 58. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным лицом 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.

59. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 48 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

60. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

61. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с установленными особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих и настоящим административным регламентов в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

62. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), 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 признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

 65. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 66. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце третьем пункта 47 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

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

 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 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.

68. Решение, принятое по жалобе директором департамента заявитель вправе обжаловать в суд или вышестоящему должностному лицу: заместителю главы Ханты-Мансийского района или главе Ханты-Мансийского района.

69. Решение, принятое по жалобе заместителем главы Ханты-Мансийского района заявитель вправе обжаловать в суд или вышестоящему должностному лицу: главе Ханты-Мансийского района.

70. Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

71. Информация об особенностях 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

**Блок-схема**

 **предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

Предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение специалистом представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов Комиссией

Подписание должностным лицом уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проведение дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома.

Критерий принятия комиссией данного решения является наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости проведения дополнительного обследования

Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии и распоряжения администрации сельского поселения о принятом решении

Административные действия:

проведение обследования помещения;

составление акта обследования

Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии и распоряжения администрации сельского поселения о принятом решении

Приложение 3

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент, уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на следующие предоставляемые жилые помещения:

служебные жилые помещения;

жилые помещения в общежитиях.

Сведения о заявителях

2. Заявителями услуги являются:

1) работники органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района;

2) работники муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Ханты-Мансийского района;

3) работники учреждений здравоохранения, финансируемые за счет бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, деятельность которых направлена на оказание медицинских услуг населению Ханты-Мансийского района;

4) участковые уполномоченные полиции (члены их семей), осуществляющие свою деятельность на территории Ханты-Мансийского района.

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

Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте. Под соответствующим населенным пунктом понимается населенный пункт, в котором граждане осуществляют свою трудовую деятельность. Не обеспеченными жилыми помещениями признаются граждане, которые в соответствующем населенном пункте:

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

не являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

не являются нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры на период трудовых отношений.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

 3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) администрация района:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,

факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин;

до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

2) департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района:

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 1 этаж, кабинет № 100, 8 (3467) 35-28-10;

телефоны для справок: 8 (3467) 32-24-70;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (понедельник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин;

График приема заявителей специалистами уполномоченного органа:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности муниципальной службы | № кабинета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| специалист-эксперт управления жилищных отношений  | 7 | 8 (3467) 35-28-26 | uzho@hmrn.ru | понедельник-четверг | с 9.00 до 13.00с 14.00 до 18.00 |
| пятница | с 9.00 до 13.00с 14.00 до 17.00 |

Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре:

место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный
округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27б;

телефоны для справок: 8 (3467) 93-07-28;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;

2) администрации сельских поселений Ханты-Мансийского района: информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить по телефонам соответствующей администрации сельского поселения, указанным на официальном сайте администрации района.

4. Информирование заявителей по вопросам 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 администрации Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) (далее – официальный сайт);

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком уполномоченного органа, указанным в пункте 3 настоящего 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 заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в управление жилищных отношений.

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 10 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

7. 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 4 настоящего административного регламента.

8. На стенде в месте 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 администрации Ханты-Мансийского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего 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, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, 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

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района

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

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

администрациями сельских поселений Ханты-Мансийского района.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

договора найма жилого помещения на основании решения Комиссии по распределению помещений муниципального специализированного жилищного фонда, состав которой утвержден постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 27.12.2011 № 263 (далее – Комиссия);

решение Комиссии об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), статья 14);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, статья 3822);

Федеральный закон № 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, статья 4179);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 1 - 15 июня 2010 года, № 6 (часть 1);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 28, 14.07.2005);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 12.06.2013 № 265 «Об утверждении положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 24, 20.06.2013);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 4 июня 2014 года № 364 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом, находящимся в собственности Ханты-Мансийского района» («Наш район», № 22, 05.06.2014);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 27 декабря 2011 года № 263 «О порядке деятельности комиссии по распределению помещений муниципального специализированного жилищного фонда» («Наш район», № 51, 29.12.2011);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 31, 06.08.2015);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и её должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 14, 14.04.2016);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении жилого помещения на имя главы Ханты-Мансийского района в свободной форме.

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) ходатайство руководителя органа администрации Ханты-Мансийского района, руководителя муниципального учреждения или предприятия Ханты-Мансийского района о предоставлении жилого помещения, согласованное с заместителем главы Ханты-Мансийского района, курирующим деятельность соответствующего органа, учреждения или предприятия, работники учреждений здравоохранения, финансируемые за счет бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляют ходатайство работодателя, участковые уполномоченные полиции предоставляют ходатайство руководителя органа внутренних дел;

2) копия трудового договора;

3) справка с места работы либо копию трудовой книжки, заверенную специалистом кадровой службы;

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

5) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество;

6) справка о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, найма.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 5) – 6) запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем самостоятельно (по собственной инициативе).

Сведения, указанные в подпункте 2, 3 заявитель может получить, обратившись к своему работодателю.

Сведения, указанные в подпункте 5, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 4 настоящего административного регламента).

17. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном приеме;

по почте.

18. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 государственных и 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) наличия в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, недостоверных сведений;

3) если заявитель не относится к категориям граждан, указанным пункте 2 настоящего административного регламента;

4) отсутствия свободных служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;

5) если заявитель и (или) члены его семьи на территории сельского поселения Ханты-Мансийского района, в котором заявитель осуществляет свою трудовую деятельность, являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы;

6) если заявитель и (или) члены его семьи на территории сельского поселения Ханты-Мансийского района, в котором заявитель осуществляет свою трудовую деятельность, являются собственниками или членами семьи собственника жилых помещений и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы;

7) если заявитель и (или) члены его семьи на сельского поселения Ханты-Мансийского района, в котором заявитель осуществляет свою трудовую деятельность, являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

22. 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, в том числе поступившего посредством электронной почты

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня, при личном обращении заявителя в департамент – в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в департамент, регистрируется в электронном документообороте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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 ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показатели доступности:

возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в письменной или устной форме, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронной форме;

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

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par436) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием, регистрация и фиксация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке установленном пунктом 23 настоящего административного регламента.

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

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

В день регистрации в департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги оно передается в управление жилищных отношений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, назначенному ответственным за предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день поступления в управление жилищных отношений зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Полученные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Комиссию для рассмотрения, в день получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение представленных документов и оформление

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

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

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, члены Комиссии.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 принятие Комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда – 15 рабочих дней со дня поступления учетного дела заявителя (члены Комиссии);

подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда (специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги);

регистрация договора и уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия Комиссией по распределению помещений муниципального специализированного жилищного фонда решения о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 22](#Par216) настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор и решение Комиссии по распределению помещений муниципального специализированного жилищного фонда о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация договора и решение Комиссии о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальной услуги в электронном документообороте.

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

31. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись о выдаче (направлении) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается записью в журнале регистрации документов.

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

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляется директором департамента либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов Российской федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования Ханты-Мансийский район.

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

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в соответствии с решением директора департамента либо лица, его замещающего.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы департамента лицами, уполномоченными директором департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги – не реже 1 раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя, в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

34. 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 с использованием адреса электронной почты администрации Ханты-Мансийского района, департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Ханты-Мансийского района, департамента.

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

35. 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.

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

37. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

 39. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право 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;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами 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;

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

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

40. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя.

 41. В электронной форме жалоба также принимается посредством:

 официального сайта;

Единого портала;

 портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://do.gosuslugi.ru/>.

 42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам (далее – уполномоченное должностное лицо):

 на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – директору департамента;

 на решения и действия (бездействие) директора департамента – заместителю главы Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность департамента;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность департамента – главе Ханты-Мансийского района.

43. Место и время приема жалоб директором департамента:

628002, г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.214, каб. 100;

адрес электронной почты администрации района: dep@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 18 час. 15 мин. (пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин;

 личный прием по утвержденному графику личного приема директора департамента, размещенному на информационном стенде департамента, официальном сайте в разделе «Обращения».

44. Место и время приема жалоб заместителем главы района:

628002, г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.214, каб. 310;

адрес электронной почты администрации района: office@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 18 час. 15 мин. (пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин;

 личный прием по утвержденному графику личного приема заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность департамента, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

45. Место и время приема жалоб главой района:

628002, г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.214, приемная главы; адрес электронной почты администрации района: office@hmrn.ru.

личный прием по утвержденному графику личного приема главы Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

46. Жалоба должна содержать:

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 – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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 либо муниципального служащего;

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

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

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

49. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 49. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

 52. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным лицом 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.

53. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

54. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

55. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с установленными особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих и настоящим административным регламентов в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

 59. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 60. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце третьем пункта 41 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

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

 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 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.

62. Решение, принятое по жалобе директором департамента заявитель вправе обжаловать в суд или вышестоящему должностному лицу: заместителю главы Ханты-Мансийского района или главе Ханты-Мансийского района.

63. Решение, принятое по жалобе заместителем главы Ханты-Мансийского района заявитель вправе обжаловать в суд или вышестоящему должностному лицу: главе Ханты-Мансийского района.

64. Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

65. Информация об особенностях 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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма

Принятие решения и заключения договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма

Подписание уполномоченным лицом, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание уполномоченным лицом, уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и решения об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма

Выдача (направление) заявителю договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма и решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма