

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра**

**Советский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«15» февраля 2024 г. № 48

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Пионерский, постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 18.06.2013 № 222/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить

[административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования](kodeks://link/d?nd=568273354&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000026M92TN"\o"’’Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ’’Предоставление жилых ...’’Постановление Администрации Советского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от ...Статус: Действующая редакция документа)» (

[приложение](kodeks://link/d?nd=568273354&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000031ERACS"\o"’’Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ’’Предоставление жилых ...’’Постановление Администрации Советского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от ...Статус: Действующая редакция документа)).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Пионерский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника юридического отдела Лисицину Наталию Геннадьевну.

И.о. главы городского поселения Пионерский О.И. Литвинова

Приложение

к постановлению Администрации

городского поселения Пионерский

от «15» февраля 2024 г. № 48

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского поселения Пионерский (далее -Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия Уполномоченного органа с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) граждане, имеющие четырех и более детей, проживающие на территории городского поселения Пионерский;

2) граждане, состоящие на учете в Администрации городского поселения Пионерский в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - учет).

3) Священнослужители, работники религиозных организаций, расположенных на территории городского поселения Пионерский.

4) Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, проживающие на территории городского поселения Пионерский.

1.3. Жилые помещения коммерческого использования предоставляются гражданам, указанным в пункте 1.2. настоящего раздела не обеспеченным жилыми помещениями.

1.4. Граждане, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 1.2. настоящего раздела, признаются не обеспеченными жилыми помещениями при следующих условиях:

1) граждане не являются нанимателями жилых помещений по договорам о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения на территории городского поселения Пионерский;

2) граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные, на территории городского поселения Пионерский, общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) граждане, проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, на территории городского поселения Пионерский.

1.5. Граждане, указанные в подпункте 2 пункта 1.2. настоящего раздела признаются не обеспеченными жилыми помещениями, в случае если в отношении таких граждан, уполномоченным органом местного самоуправления, принято решение о принятии на учет.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в юридическом отделе Администрации городского поселения Пионерский (далее - Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — ЕПГУ);

5) на официальном сайте Уполномоченного органа (https://pioner.sovrnhmao.ru);

6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.9. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок переадресовывается на другого специалиста или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не превышает 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.10. По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет обратившемуся сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.12. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.13. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского поселения Пионерский.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает специалист Уполномоченного органа.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1

[статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007DO0KB"\o"’’Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (с изменениями на 31 июля 2023 года)’’Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗСтатус: Действующая редакция документа (действ. c 01.09.2023))» (далее -

[Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3"\o"’’Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (с изменениями на 31 июля 2023 года)’’Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗСтатус: Действующая редакция документа (действ. c 01.09.2023))) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1

[статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007DO0KA"\o"’’Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (с изменениями на 31 июля 2023 года)’’Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗСтатус: Действующая редакция документа (действ. c 01.09.2023)).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

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

1) договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - договор), заключенного на основании решения Администрации городского поселения Пионерский о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2) решения Администрации городского поселения Пионерский об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, оформленного в форме уведомления на официальном бланке Администрации городского поселения Пионерский.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Федеральном портале и на Региональном портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, на Федеральном портале и на Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет заявление о предоставлении жилого помещения (далее - заявление), подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя согласно

[приложению](kodeks://link/d?nd=568273354&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000031ERACS"\o"’’Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ’’Предоставление жилых ...’’Постановление Администрации Советского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от ...Статус: Действующая редакция документа) к настоящему Административному регламенту (далее - заявитель) и следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство заявителя и членов его семьи, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14\_1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации](kodeks://link/d?nd=901990051&prevdoc=902228011&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000A840NJ)», и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

2) сведения религиозной организации, подтверждающие духовный сан, должность заявителя, место службы заявителя, копия трудового договора (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

3) сведения медико-социальной экспертизы, подтверждающие отнесение заявителя к категории инвалид или семьи, имеющей ребенка-инвалида (для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

4) сведения, подтверждающие проживание заявителя на территории городского поселения Пионерский (трудовой договор, договор аренды, найма жилого помещения).

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

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 1.2. настоящего Административного регламента, сведения, подтверждающие проживание заявителя на территории городского поселения Пионерский (сведения о регистрации заявителя и членов семьи заявителя, указанных в заявлении при условии, что заявитель указал в заявлении адрес регистрации).

2) для заявителей, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении заявителя и членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

3) для заявителей, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставленных заявителю и членам его семьи, по договорам найма на территории городского поселения Пионерский;

4) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным (при наличии);

5) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи (о рождении детей, о перемене имени, о заключении (расторжении) брака, о смерти, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства);

6) для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, сведения о принятии на учет уполномоченным органом местного самоуправления;

7) выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Пионерский о наличии жилого помещения коммерческого использования.

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

2.10. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста Уполномоченного органа;

3) работника МФЦ;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

2.11. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган;

2) при личном обращении МФЦ;

3) посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

4) посредством Федерального портала и Регионального портала.

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

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

2.12. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной часть 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Пионерский не предусмотрены.

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

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

2.15. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) заявитель, не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) заявителем не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) заявителем представлены документы, не соответствующие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

4) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента содержащие не достоверные сведения;

5) отсутствие на территории городского поселения Пионерский свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте, Федеральном портале, Региональном портале.

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

2.16. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными нормативными правовыми актами Советского района не предусмотрено.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, официального сайта, Федерального портала и Регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении в Уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям,

[правилами противопожарного режима](kodeks://link/d?nd=565837297&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000006520IM"\o"’’Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации (с ...’’Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479Статус: Действующий документ. С ограниченным сроком действия (действ. c 01.01.2021 по 31.12.2026)), нормам охраны труда, комфортным условиям для заявителей, а также условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, оборудуется 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 муниципальной 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, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.12 настоящего Административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Федерального портала и Регионального портала;

2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Федеральном портале и Региональном портале, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

3) возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального портала и Регионального портала;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Количество взаимодействующих с заявителем - 1.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

7) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги, а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

8) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.24. Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.25. При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса (заявления), в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса (заявления) при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса (заявления) несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления);

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) - в течение не менее 3 месяцев.

2.26. В соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг](kodeks://link/d?nd=420346242&prevdoc=559597453)» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Сформированный и подписанный запрос (заявление), в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.27. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

2.28. При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, размещается оператором единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

2.29. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце первом [пункта 2.28 настоящ](kodeks://link/d?nd=420346242&prevdoc=420346242&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007DU0KA)его Административного регламента, обеспечивают соблюдение следующих требований:

а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

2.30. Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами, определенными органом (организацией), осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее - визуальный образ документа).

Визуальный образ документа должен содержать визуализацию усиленной квалифицированной электронной подписи органа (организации), которой ранее был подписан электронный документ в машиночитаемом формате, содержащую в том числе информацию о том, что такой документ подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:  
 а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;  
 в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;  
 г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (****проактивном) режиме**

2.33. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**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. Раздел должен содержать варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

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

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенными общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Уполномоченного органа;

2) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

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

1) при личном обращении в Уполномоченный орган - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, Федерального портала и Регионального портала - 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами при личном обращении в МФЦ, МФЦ обеспечивает их передачу в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами. При этом датой подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами является дата поступления их в Уполномоченный орган.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Уполномоченным органом заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Уполномоченного органа.

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

1) формирование и направление межведомственных запросов - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

2) регистрация ответа на межведомственные запросы - в течение 1 рабочего дня со дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.15 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы в течение 1 рабочего дня передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, и (или) ответов на межведомственные запросы (в случае направления).

Должностным лицом ответственным за административную процедуру, является специалист Уполномоченного органа.

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

1) подготовка, подписание, регистрация проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2) подготовка, подписание, регистрация проекта договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части 2.15 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения Администрации городского поселения Пионерский о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2) подготовка, подписание, регистрации проекта договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в журнале регистрации договоров.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: регистрация решения Администрации городского поселения Пионерский о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Уполномоченного органа.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, является:

1) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ;

2) направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление решения Администрации городского поселения Пионерский об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на электронную почту заявителя;

4) заключение договора с заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации договоров);

2) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале регистрации договоров;

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

4) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя подтверждается прикреплением скриншотом электронного уведомления о доставке сообщения и записью в журнале регистрации договоров;

5) запись даты заключения договора в журнале регистрации договоров.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Администрации городского поселения Пионерский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со

[статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях](kodeks://link/d?nd=446497820&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000001C40LKV"\o"’’Об административных правонарушениях (с изменениями на 25 мая 2023 года)’’Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-озСтатус: Действующая редакция документа)».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ**

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

5.2. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, в МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронной форме посредством официального сайта, Федерального портала и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, МФЦ.

В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) главы городского поселения Пионерский, Уполномоченного органа жалоба рассматривается главой городского поселения Пионерский.

В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ жалоба рассматривается Уполномоченным органом.

В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) работника МФЦ жалоба рассматривается руководителем МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ:

1)

[Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3"\o"’’Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (с изменениями на 31 июля 2023 года)’’Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗСтатус: Действующая редакция документа (действ. c 01.09.2023));

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление

[Администрации городского поселения Пионерский от 29.05.2013 № 200 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) главы городского поселения Пионерский, Администрации городского поселения Пионерский, органов Администрации городского поселения Пионерский, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского поселения Пионерский, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг](kodeks://link/d?nd=543559632"\o"’’Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия ...’’Постановление Администрации Советского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.04.2018 N 671/НПАСтатус: Действующая редакция документа)».

          Приложение

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Предоставление жилых

 помещений муниципального жилищного

 фонда коммерческого использования»

Главе городского поселения Пионерский

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

Прошу предоставить жилое помещение по договору о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, расположенное в городском поселении Пионерский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(не более 5 лет)

На состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата рождения | Адрес регистрации | Адрес проживания |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении.

В соответствии с требованиями

[статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных](kodeks://link/d?nd=901990046&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007DI0K7"\o"’’О персональных данных (с изменениями на 6 февраля 2023 года)’’Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗСтатус: Действующая редакция документа (действ. c 08.05.2023))», я и члены моей семьи даем согласие Администрации городского поселения Пионерский на обработку персональных данных в целях проверки указанных в настоящем заявлении сведений и на направление запросов, необходимых для рассмотрения настоящего заявления. Согласие действует с даты подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

Прошу выдать (направить) мне документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи

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

Ф.И.О. подпись

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

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

Ф.И.О. подпись