###### Герб_2004

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 27.10.2014 | № 2371-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района

коммерческого использования по договорам найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Нефтеюганского района от 14.01.2013 № 3-па
«О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) администрации Нефтеюганского района, её структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащий», от 06.02.2013 № 242-па
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 №952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования по договорам найма» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтеюганского района от 04.10.2013 № 2594-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования по договорам найма».
5. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента градостроительства и землепользования - заместителя главы администрации района Е.А.Абрамову.

Глава администрации района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 27.10.2014 № 2371-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования по договорам найма»

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования по договорам найма» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента имущественных отношений Нефтеюганского района (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:**
		1. Граждане Российской Федерации, необеспеченные жилыми помещениями в границах населенного пункта по месту фактического исполнения ими трудовых функций, состоящие в трудовых отношениях с федеральными и государственными органами, а также иные категории граждан, необеспеченные жилыми помещениями (далее – заявители).
		2. Граждане Российской Федерации, с которыми ранее были заключены
		договоры найма жилого помещения коммерческого использования, в случае
		истечения срока действия данных договоров и надлежащего исполнения нанимателями обязанностей по данным договорам (далее – заявители).

От имени заявителей вправе осуществлять действия, направленные
на получение муниципальной услуги их законные представители, действующие
в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

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

место нахождения Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, 3 мкр., дом 21:

1 этаж, 104 кабинет, отдел по реализации жилищных программ

1 этаж, 110 кабинет, комитет жилищной политики Департамента

5 этаж, 511 кабинет, отдел правовой и организационной работы Департамента;

приемная: 5 этаж, 521 кабинет, тел. факс 8(3463)250-128;

телефоны для справок:

8(3463)250-168, отдел по реализации жилищных программ ; т/ф 8(3463)256-851, Комитет жилищной политики Департамента

адрес электронной почты Департамента: E-mail:dio@admoil.ru: http://www.admoil.ru;

адреса электронной почты должностных лиц:

комитет жилищной политики: magaav@admoil.ru;

график работы:

рабочие дни:

понедельник-четверг: с 08:30 по 17:30

перерыв на обед с 13:00 по 14:00

пятница: с 08:30 по 12:30

нерабочие дни:

суббота

воскресенье.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628300, ул.Сургутская 3 помещение 2, г.Нефтеюганск, Ханты -Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область.

телефоны для справок: 8(3463) 276-709, ф.276-723;

адрес электронной почты:mfc@mfcnr86.ru;

график работы:

Рабочие дни:

Понедельник-четверг: с 08:00 по 20:00

Пятница: с 12:00 по 20:00

Суббота: с 08:00 по 18:00

Нерабочие дни:

Воскресенье

адрес официального сайта: Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг: <http://mfc.admhmao.ru>

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района<http://www.admoil.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).

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

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги(публичное информирование).

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист комитета жилищной политики Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Комитета жилищной политики) либо специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося
за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии
с графиком работы Департамента, графиком работы МФЦ, указанным
в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 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 комитета жилищной политики, либо специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Комитета жилищной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ должны 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 Комитета жилищной политики или специалиста МФЦ, 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 Комитета жилищной политики или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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 в порядке, установленном Федеральным законом
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» составляет не более 30 календарных дней, с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент или МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации)
в Департамент или МФЦ.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, а также МФЦ;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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 Комитета жилищной политикилибо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги управление информационных технологий и административного реформирования, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а специалист Комитета жилищной политики на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**1.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Филиал Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югра Нефтеюганское отделение, Федеральная служба Государственной регистрации, кадастра, и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нефтеюганский отдел в части предоставления информации о наличии или
об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи,
в том числе на ранее существовавшее имя, фамилию, отчество, в случае его изменения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования по договорам найма.**

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

Органом администрации Нефтеюганского района (далее – АНР), предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента Комитет жилищной политики Департамента.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться
в МФЦ*.*

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 Нефтеюганского районаот 26.12.2011 № 124
(в редакции от 25.06.2014 № 489) «О утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.3.2. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура рассмотрения обращения завершается путем направления заявителю результата рассмотрения запроса в письменной форме или в электронном виде.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется
на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более
30 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением необходимых документов в Департамент, либо в МФЦ.

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

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003; <http://www.pravo.gov.ru>);

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

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776; «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009; «Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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

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

Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, утвержденным решением Думы Нефтеюганского района от 16.06.2005 № 616 (газета «Югорское обозрение» 01.09.2005 № 35, приложение «Народная власть» № 18);

решением Думы Нефтеюганского района от 27.06.2012 № 236
«Об утверждении Порядка управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования Нефтеюганский район» (газета «Югорское обозрение» 05.07.2012 № 29, «Народная власть» 05.07.2012 №26);

Положением о департаменте имущественных отношений Нефтеюганского района, утвержденным решением Думы Нефтеюганского района от 24.07.2013 № 384 (газета «Югорское обозрение» 25.07.2013 № 29);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 15.01.2014 № 36-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых через муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»« (газета «Югорское обозрение» 23.01.2014 № 3 (843);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013
№ 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение» 14.02.2013 № 6 (795);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 14.01.2013 № 3-па «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) администрации Нефтеюганского района, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащих» (газета «Югорское обозрение» 17.01.2013 № 2 (791);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 25.03.2013
№ 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район» (газета «Югорское обозрение» 04.04.2013 № 2 (13);

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет
в Департамент или в МФЦ:

1. заявление работника о предоставлении жилого помещения – предоставляется лично, либо его законным представителем, действующим в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности, в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, или в электронном виде с использованием сети Интернет;
2. справка развернутого вида о составе семьи (выдается в паспортном столе
по месту жительства, срок действия 10 дней);
3. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи все страницы (паспорт, свидетельство о рождении);
4. справки о наличии/отсутствии недвижимого имущества в собственности (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому
автономному округу - Югре Нефтеюганское отделение: г.Нефтеюганск,
микрорайон 12, дом 34) на заявителя и членов семьи;
5. копия трудовой книжки работника либо заверенная копия приказа о приеме на работу;
6. документы, подтверждающие наличие согласия лиц, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

8).Доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих
государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов,
органов местного самоуправления, подведомственных указанным органам
организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,
государственными правовыми актами, необходимые для предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Нефтеюганского района по договорам найма» указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления заявитель может получить:

у специалиста комитета жилищной политики либо специалиста МФЦ;

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

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо в форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Департамент;

по почте, в том числе электронной, в Департамент;

по факсимильной связи в Департамент;

посредством обращения в МФЦ.

2.6.5. 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы
и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**2.7. Исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.**

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента; имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов**

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента посредством электронной почты, а также личные обращения заявителей в Департамент подлежат обязательной регистрации специалистом отдела правовой и организационной работы Департаментав электронном документооборотев день поступления обращения
в Департамент.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов
не предоставляется.

**2.12. 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**

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

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

Каждое рабочее место должностных лиц, предоставляющих 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 принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе
с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.13.2. 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;

восстановление нарушенных прав заявителя.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов
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 МФЦ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):**

1. прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной
услуги; рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
2. направление специалистом комитета жилищной политики Департамента межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если установлены перечнем определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
3. принятие решения о предоставлении жилого помещения коммерческого использования или об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого использования;
4. выдача заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#Par536) в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Обращение заявителя в Департамент может осуществляться в очной
и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги
и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении
муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме
подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной
услуги, а также документы, указанные в п.2.6, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления
о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры», (далее Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить
заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в п.2.6, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе,
электронном виде (то есть посредством направления электронного документа),
а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также
документов, указанных в п.2.6, в бумажном виде осуществляется по почте,
заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления
является день получения письма Департаментом.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также
документов, указанных в п.2.6, в электронном виде и (или) копий этих документов
в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде
и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала,
идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Направление копий документов, указанных в п.2.6, в бумажно-электронном
виде может осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения
на номер Департамента, содержащего указанные документы. В этом случае,
заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер Департаментаи уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

При направлении копий документов, указанных в п.2.6, заявитель должен
представить оригиналы указанных документов в Департамент, при первом,
с момента направления документов, посещении Департамента, в том числе
при получении итогового документа. До первого посещения Департамента
заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя в Департамент за предоставлением
муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также
может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении
муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема
в Департаменте, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

Форма заявления установлена приложением № 1 к настоящему
Административному регламенту.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено
специалистом Комитета жилищной политикис использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист комитета жилищной политики, ответственный за прием заявителей, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя
из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых
на получение муниципальной услуги;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально
удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон
или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в п.2.8.2;
* регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов,
несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий
для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание
выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его
заполнении специалист Комитета жилищной политики, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Формирует комплект документов (дело) по результату административной
процедуры приема документов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может
превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Департамента:

* регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнале регистрации заявлений;
* проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов
и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке:

При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема в Департаменте, специалист
Департаментауведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков
в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более
15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления
в Департамент регистрируются должностным лицом, ответственным за прием
документов, с присвоением регистрационного номера, указанием даты
поступления документов и направляются для рассмотрения директору Департамента (далее – руководитель).

Руководитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления для подготовки информации специалисту комитета жилищной политики (далее – ответственный исполнитель).

Результатом административной процедуры является регистрация
поступившего заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением
регистрационного номера, указанием даты поступления документов и их направление для подготовки информации ответственному исполнителю. Данный результат фиксируется в материалах дела, формируемого на каждого заявителя.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента – специалист отдела правовой и организационной работы Департамента;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично
в Департамент – специалист отдела правовой и организационной работы Департамента;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в Департамент; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административного действия: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

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

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

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление
о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений
и в электронном документообороте.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление
о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Комитета жилищной политики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление
о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается
в Департамент.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги
и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета жилищной политики Департамента, ответственному
за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

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

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист комитета жилищной политики*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела правовой и организационной работы.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 9 рабочих дней со дня регистрации вДепартаменте заявления
о предоставлении муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения ‑ не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания директором Департамента***,*** либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия директором Департамента либо, лицом, его замещающим, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные директором Департамента либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Основанием для начала административного действия является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист отдела правовой и организационной работы;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Комитета жилищной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания директором Департамента, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административного действия: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов фиксируется возвратом уведомления с отметкой о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений и отображается в электронном документообороте.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административной процедурой
по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Департамента.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Департамента и МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных действий административной процедуры настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и законодательства Российской Федерации за:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышения максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса
в МФЦ)

4.5. Контроль за исполнением административных действий или административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также
с использованием адреса электронной почты Департамента*,* в форме письменных
и устных обращений в адрес Департамента*.*

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, а также должностными лицами Департамента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления 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 администрации Нефтеюганского района;

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации и Думы Нефтеюганского района.

5.3. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департаментили в АНР.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2
пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента*,* решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает
ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением
о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее – соглашение
о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение
15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента*.*

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования по договорам найма»

Директору департамента имущественных отношений Нефтеюганского района

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

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

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

проживающей (-его) по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

 Прошу предоставить жилое помещение коммерческого использования и заключить договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены семьи:

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

(указать ФИО, степень родства, год рождения несовершеннолетних)

К заявлению прилагаю копии и подлинники правоустанавливающих документов:

* + - 1. Справка развернутого вида о составе семьи (выдается паспортным столом
			по месту жительства, срок действия 10 дней).
			2. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов
			его семьи (паспорт, свидетельство о рождении).
			3. Справки о наличии/отсутствии недвижимого имущества в собственности (ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нефтеюганское отделение: г.Нефтеюганск, микрорайон 12, дом 34 и Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре из Нефтеюганского отдела: г.Нефтеюганск, микрорайон 13, дом 65) на всех членов семьи.
			4. Копия трудовой книжки работника либо заверенная копия приказа о приеме
			на работу.
			5. Письменное согласие лиц, не являющихся заявителями, при обращении
			за получением муниципальной услуги, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать
			от имени лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования по договорам найма»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования по договорам найма

Рассмотрение документов в ответственном структурном подразделении органа местного самоуправления

Необходимо направление межведомственного запроса?

Имеются все документы, предоставляемые заявителем самостоятельно

 да

да

Направление документов в орган, осуществляющий предоставление услуги

 нет

 да

Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов

Есть основания для предоставления услуги?

 да

Принятие решения о предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

 нет

Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования по договорам найма»

ДОКУМЕНТЫ,

находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные

и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных указанным органам организаций,
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования
по договорам найма»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование органа (организации) в распоряжении которой находится документ | Адрес место органа (организации) в распоряжении которой находится документ нахождения |
| 1. | Справка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре | г.Нефтеюганск, микрорайон 13, дом 65 и микрорайон 10, дом 4 |