Проект постановления

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 28.07.2015 № 1459-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлениями администрации Нефтеюганского района 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. Внести изменения в постановление администрации Нефтеюганского района от 28.07.2015 № 1459-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 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. Контроль за выполнением постановления возложить на директора
департамента имущественных отношений - заместителя главы
Нефтеюганского района Ю.Ю.Копыльца.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее - Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

 2. Заявителями на предоставления муниципальной услуги являются

 2.1. 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).

 2.2. 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).

 2.3. Иностранные граждане, имеющие свидетельство «О предоставлении временного убежища» либо разрешение на временное проживание.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

местонахождение Уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628309, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, 3 мкр., дом 21;

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.

адрес электронной почты: admnr@admoil.ru;

местонахождение структурных подразделений Уполномоченного органа, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальной услуги – департамент имущественных отношений Нефтеюганского района (далее-Департамент): 628309, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, мкр.3, дом 21;

 1 этаж, 104 кабинет, отдел реализации жилищных программ Департамента; 8(3463)250-168, ф.290-067

 5 этаж, 513 кабинет, отдел правовой и организационной работы Департамента; 8(3463)250-132,

 приемная: 5 этаж, 513 кабинет, тел. факс 8(3463)250-128;

 адрес электронной почты Департамента: dio@admoil.ru;

Прием заявителей осуществляется Департаментом в соответствии со следующим графиком работы в 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.

 4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): а также территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее - ТОСП):

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

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

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

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

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

 4.2. ТОСП пгт. Пойковский находится по адресу 628331, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

телефон для справок: (3463) 211336;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

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

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов.

ТОСП сп.Салым находится по адресу:628327, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, п.Салым, ул. 45 лет Победы, дом 21, помещение 1Б;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 – 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

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

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 – 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

ТОСП сп. Куть-Ях находится по адресу: 628335, Ханты – Мансийский автономный округ - Югра, п. Куть-Ях, ул. Молодёжная, дом 17;

телефон для справок: (3463) 276709;

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

ТОСП сп. Сентябрьский находится по адресу: 628330, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Сентябрьский, ул. КС-5 территория, дом 66 «а», комната №9;

телефон для справок: (3463) 276709;

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

ТОСП сп. Усть-Юган находится по адресу: 628325, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Юганская Обь, ул. Криворожская, дом 6 «а»;

телефон для справок: (3463) 276709;

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

ТОСП сп. Каркатеевы находится по адресу: 628323, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Каркатеевы, ул. Центральная, строение 17;

телефон для справок: (3463) 276709;

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

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

телефон для справок: (3463) 276709;

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

ТОСП с. Лемпино находится по адресу: 628334, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, с. Лемпино, ул. Солнечная, дом 1, кабинет 18;

телефон для справок: (3463) 276709;

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

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

 5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта государственных органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

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

на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского районаwww.admoil.ru(далее – официальный сайт);

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

Межмуниципальный отдел по городу Нефтеюганск и городу Пыть-Ях Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»):

 находится по адресу: 628309, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон 13, дом 65;

офис приема-выдачи документов Межрайонного отдела Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра», находится по адресу: 628303, Тюменская область, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, 10 микрорайон, 4 дом;

телефоны для справок: 8(800)100-34-34;

 адрес электронной почты: priem86@yandex.ru;

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

график работы:

понедельник - пятница: 09.00-17.00 часов,

 суббота - воскресенье: нерабочий день;

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – КУ «Центр имущественных отношений), находится по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Коминтерна, дом 23;

 телефон для справок: (3467) 32-38-04;

адрес электронной почты: fondim86@mail.ru

график работы:

понедельник - пятница: 09.00-17.00 часов,

 суббота - воскресенье: нерабочий день.

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

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

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

путём публичного информирования.

 в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

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

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

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

При невозможности специалиста Департамента 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 Департамента, 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.

8. 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 составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Уполномоченном органе.

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

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

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

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа, Департамента, его структурных подразделений, а также МФЦ;

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графиках работы МФЦ;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст 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 Департаменталибо к специалисту МФЦ).

 В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

**Наименование органа местного самоуправления**

**автономного округа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Нефтеюганского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент имущественных отношений Нефтеюганского района.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

14. 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нефтеюганского района от 27.06.2012 № 236 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования Нефтеюганский район».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

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

заключение договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на основании решения жилищной комиссии при администрации Нефтеюганского района, в соответствии с принятым постановлением администрации Нефтеюганского района о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, передача жилого помещения по акту приема-передачи;

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

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги,**

**сроки выдачи (направления) документов, являющихся**

**результатом предоставления муниципальной услуги**

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

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

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № [59-ФЗ «О порядке](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

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

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

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

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

 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75 «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст.2036);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст.3744);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст.377);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст.2084);

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

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 12.12.2016 № 2270-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение» 15.12.2016 № 50);

настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление 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 административному регламенту, а также в электронном виде с использованием сети Интернет;

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт все страницы, свидетельство о рождении, свидетельство о смене фамилии, свидетельство о заключении/расторжении брака), предоставляются вместе с оригиналами;
2. заверенная копия трудового договора либо заверенная надлежащим образом копия приказа для лиц осуществляющих трудовую деятельность;
3. ходатайство предприятия (учреждения) о предоставлении жилого помещения коммерческого найма для лиц осуществляющих трудовую деятельность;
4. 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;

5) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

 6) свидетельство «О предоставлении временного убежища» (предоставляется иностранными гражданами, имеющими свидетельство «О предоставлении временного убежища») либо разрешение на временное проживание для иностранных граждан (предоставляется иностранными гражданами, имеющими разрешение на временное проживание).

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

а) справка о составе семьи по форме № 3 (выдаётся паспортным столом по месту жительства);

б) сведения об отсутствии/наличии жилых помещений находящихся на праве собственности из Единого государственного реестра (Отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»);

 в) сведения о наличии/отсутствии недвижимого имущества находящегося на праве собственности (КУ «Центр имущественных отношений) на заявителя и членов его семьи, родившихся до 01.07.1998

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

20. Требования к документам, необходимым для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Департамента, либо специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином портале.

21. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования Нефтеюганский район, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 2 административного регламента;

- не представлены все необходимые документы, предусмотренные пунктом 18 административного регламента;

- заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и административного регламента;

- отсутствие свободного муниципального жилищного фонда

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации делопроизводителем отдела правовой и организационной работы Департамента, ответственным за делопроизводством.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется делопроизводителем отдела правовой и организационной работы Департаментав электронном документооборотев день поступления обращения в Департамент.

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

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

28. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](../AppData/Local/Microsoft/Windows/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги; к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, залах обслуживания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

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

30. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

 31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и департаментом имущественных отношений Нефтеюганского района от 20.07.2015 № 1 (далее - соглашение о взаимодействии).

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов специалистом Департамента;

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

заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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

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

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

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является делопроизводитель отдела правовой и организационной работы Департамента.

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

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

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

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

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

**Формирование и направление межведомственных запросов**

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

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Департамента.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

регистрация ответа на межведомственные запросы - в течение не более 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный вопрос.

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на межведомственный запрос в электронном документообороте.

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

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, и (или) ответов на межведомственный запрос (в случае направления).

Рассмотрение вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляется жилищной комиссией при администрации Нефтеюганского района. Порядок предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования определен Порядком управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования Нефтеюганский район, утвержденным решением Думы Нефтеюганского района от 27.06.2012 № 236.

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

формирование и направление учетного дела заявителя в Департамент- 1 день со дня поступления специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов;

принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, регистрация решения, передача специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги - в течение 17 рабочих дней со дня поступления учетного дела заявителя;

 подготовка и утверждение в установленном порядке постановления администрации Нефтеюганского района о предоставлении по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - в течение 17 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

подготовка, подписание, регистрация, выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 17 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Критерием принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2[4](#Par216) настоящего административного регламента.

 Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления администрации Нефтеюганского района о предоставлении по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации либо в электронном документообороте.

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

**Заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

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

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

на основании постановления администрации Нефтеюганского района о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается проект договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – договор) и направляется на согласование и подписание Директором департамента, либо лицом, его замещающим  *-* в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления администрации Нефтеюганского района;

уведомление заявителя (посредством телефонной связи, электронной почты) о необходимости получения проекта договора в целях его рассмотрения и подписания, вручение двух экземпляров проекта договора с сопроводительным письмом заявителю под роспись либо направление их по адресу, указанному в заявлении. В сопроводительном письме указывается, что срок, в течение которого заявитель должен рассмотреть, подписать проект договора и возвратить его в уполномоченный орган, составляет 3 рабочих дней.

в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания договора осуществляется передача жилого помещения нанимателю по акту приема-передачи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 17 рабочих дней.

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

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

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

37. **Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.**

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

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением директора Департаменталибо лица, его замещающего.

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

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

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

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

41. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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.

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

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления**

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

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

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

 В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа
от 11.06.2010 № 102-оз должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

**Информация для заявителей о его праве подать жалобу на решение**

 **и (или) действие (бездействие) Департамента и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

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

**Предмет жалобы**

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих является поступление в Департамент жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке со статьей 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, **муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, для предоставления муниципальной услуги;**

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, **муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района,** для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ 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 **Нефтеюганского района**;

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

- отказ Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

47. Жалоба на действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, подается в Департамент, и рассматривается руководителем Департамента, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения руководителя Департамента, подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

48. Жалобы рассматриваются в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Нефтеюганского района от 12.12.2016 № 2270-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

49. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

50. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта;

б) Единого портала;

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

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](../AppData/Local/Microsoft/Windows/AppData/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/L16XAMDA/l)8 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

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

54. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦрассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

55. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- Департаментом 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 работы Департамента, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента;

- управлением по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района (при подаче жалобы Главе Нефтеюганского района). Время приема жалоб также совпадает с графиком работы Департамента, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

56. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Департамента, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации 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 структурном подразделении уполномоченного органа - в управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

57. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 47 административного регламента);

**- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего;**

**- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего;**

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

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

60. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется). В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при ее наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат рассмотрения жалобы

63. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги директор Департамента, Глава Нефтеюганского района:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

64. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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 соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

66. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 51 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-физического лица или наименование заявителя-юридического лица;

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.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента либо на официальном бланке уполномоченного органа и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

70. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

72. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, при личном приеме;

г) реализацию соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

 и рассмотрения жалобы

73. 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 портале.**

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

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 его семьи:

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

(указать ФИО, степень родства, год рождения несовершеннолетних)

К заявлению прилагаю копии и подлинники следующих документов:

- копии личных документов (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о смене фамилии, свидетельство о заключении / расторжении брака по необходимости) предоставляются вместе с оригиналами;

- справки о наличии/отсутствии недвижимого имущества в собственности (КУ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»: г.Ханты-Мансийск, ул.Коминтерна, дом 23) на заявителя и членов его семьи, родившихся до 01.07.1998 (представляются гражданами при наличии);

- заверенная копия трудового договора либо заверенная надлежащим образом копия приказа для лиц, осуществляющих трудовую деятельность,

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

- 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.

- доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

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

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

Рассмотрение документов в ответственном структурном подразделении органа местного самоуправления

Имеются все документы, предоставляемые заявителем самостоятельно

 да

Необходимо направление межведомственного запроса?

да

Направление документов

в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги

 нет

 да

Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов

Есть основания для предоставления муниципальной услуги?

 да

Принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной 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»

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»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование органа (организации) в распоряжении которой находится документ | Адрес место органа (организации) в распоряжении которой находится документ нахождения |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество  | Межмуниципальный отдел по городу Нефтеюганск и городу Пыть-Ях Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре офис приема-выдачи документов Межрайонного отдела Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» | 628309, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон 13, дом 65628303, Тюменская область, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, 10 микрорайон, 4 дом |
| 2. | Сведения о наличии/отсутствии зарегистрированных прав собственности на объекты недвижимости, на территории Нефтеюганского района  | Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» | 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра АО, г.Ханты-Мансийск,ул.Коминтерна, дом 23 |