****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 31.05.2018 | № 865-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района   
от 28.07.2015 № 1461-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда   
Нефтеюганского района по договорам найма»

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района,   
их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Нефтеюганского района от 28.07.2015 № 1461-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Нефтеюганского района   
   по договорам найма», 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 31.05.2018 № 865-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Нефтеюганского района по договорам найма» (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

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в зависимости   
   от вида жилого помещения специализированного жилищного фонда являются:

2.1.По предоставлению служебных жилых помещений:

* работники, осуществляющие трудовую деятельность в органе местного самоуправления Нефтеюганского района, в муниципальном учреждении, в связи   
  с прохождением службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Нефтеюганского района;
* иностранные граждане, осуществляющие трудовую деятельность   
  в муниципальных учреждениях Нефтеюганского района, имеющих свидетельство   
  «О предоставлении временного убежища» либо имеющих разрешение на временное проживание.

2.2**.** По предоставлениюжилых помещений маневренного фонда:

* граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома,   
  в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
* граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения   
  взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счёт кредита   
  банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа,   
  предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения,   
  и заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент   
  обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
* граждане, у которых единственные жилые помещения стали   
  непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
* иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством   
  Российской Федерации.

2.3.По предоставлениюспециализированных жилых помещений для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

* граждане, необеспеченные жилыми помещениями в соответствии   
  со списком детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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 правилах предоставления   
муниципальной услуги

1. 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, микрорайон 3, 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, микрорайон 3, дом 21;

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

5 этаж, 513 кабинет, отдел правовой и организационной работы Департамента, тел.: 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.

1. 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) 517517;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

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

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru

ТОСП гп.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) 316262;

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) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

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) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

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) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

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

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

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

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

ТОСП с.Лемпино находится по адресу: 628334, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с.Лемпино, ул.Солнечная, дом 1, кабинет 6;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

Для подачи документов гражданам необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

1. 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](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 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);

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, д.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.

1. 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.

1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Департамента) осуществляют 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 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 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.

1. 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, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей   
на почтовый адрес, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

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

1. 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.
2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.
3. 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;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов;

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

1. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Нефтеюганского района по договорам найма.

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

1. 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.

1. 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 № 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 района от 26.12.2011№ 124   
   «Об 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».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более   
   30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги   
   в Департаменте.

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) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. 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 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; <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 Российской Федерации», 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 Российской Федерации», 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 Российской Федерации», 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 (часть 1), 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 26.03.2018   
№ 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района,   
их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение» 29.03.2018 № 13);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:
   1. Для предоставления жилого помещения специализированного (служебного) жилищного фонда:

* заявление о предоставлении специализированного (служебного) жилого помещения – предоставляется в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
* 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;
* заверенную копию трудового договора;
* ходатайство предприятия/организации о предоставлении служебного жилого помещения;
* документы, подтверждающие 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 представит
* свидетельство «О предоставлении временного убежища» (оригинал, копия) для иностранных граждан;
* разрешение на временное проживание (оригинал, копия) для иностранных граждан.
  1. Для предоставления жилого помещения специализированного (маневренного) жилищного фонда:

1. заявление о предоставлении ему специализированного (маневренного) жилого помещения – предоставляется в свободной форме либо по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
2. 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;
3. документы, подтверждающие 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.
4. доверенность (в случае представления интересов заявителя   
   его представителем) оригинал и копия;
5. документы, подтверждающие проведение капитального ремонта или реконструкции (для граждан, указанных в абзаце 2 подпункта 2.2 пункта 2 административного регламента);
6. судебное решение, подтверждающее утрату жилого помещения   
   в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицам на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственными (для граждан, указанных в абзаце 3 подпункта 2.2 пункта 2 административного регламента);
7. документ, подтверждающий непригодность жилого помещения   
   в результате чрезвычайной ситуации (для граждан, указанных в абзаце 4   
   подпункта 2.2 пункта 2 административного регламента);
8. ходатайство с места службы (военные, МЧС, полиция), для граждан, указанных в абзаце 4 подпункта 2.2 пункта 2 административного регламента);
   1. Для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:
9. заявление о предоставлении ему специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – представляется   
   в свободной форме либо лично по форме (приложение № 3 к административному регламенту);
10. документы, удостоверяющие личность заявителя все страницы (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство   
    о расторжении брака) копии предоставляются вместе с оригиналами;
11. 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;
12. доверенность (в случае представления интересов заявителя   
    его представителем) оригинал и копия;
13. выписка из утвержденного списка детей – сирот и детей, оставшихся   
    без попечения родителей и лицам из числа детей – сирот и детей, оставшихся   
    без попечения родителей, предоставляемой отделом по опеке и попечительству администрации Нефтеюганского района.

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

1. 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.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо в форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту.

Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления заявитель может получить:

у специалиста Департамента либо специалиста МФЦ;

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

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

1. 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) 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 Нефтеюганского района, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги,   
и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

1. 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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
2. 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;
* отсутствие свободного муниципального жилищного фонда.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. 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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты   
и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации делопроизводителем Департамента.

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 Департамента в электронном документообороте в течение   
15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

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

1. 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](file:///D:\Users\BuylovaLV\AppData\Local\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

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 портала;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, 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.

1. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления   
муниципальной услуги

1. 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

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

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 служебного жилого помещения.

[Блок-схема](#Par436) предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления 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

1. 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

1. 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 отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществляется на основании решения жилищной комиссии при администрации Нефтеюганского района. Порядок предоставления заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключение договора 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 Уполномоченный орган– 1 день со дня поступления специалисту Департамента, ответственному   
за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов;

принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда, 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 заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда – в течение 17 рабочих дней   
со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

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

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 отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

Критерием принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю   
в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](#Par216) настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления администрации Нефтеюганского района о предоставлении   
по договору служебного найма специализированного 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.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Нефтеюганского района о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

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 – 7 рабочих дней.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа или договора, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или МФЦ;

направление документа или договора, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой по почтовому адресу, указанному   
в заявлении;

направление заявителю документа или договора, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела Департамента, ответственный   
за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ в соответствии с соглашением   
о взаимодействии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа или договора, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись заявителя   
в журнале регистрации договоров;

в случае направления заявителю документа или договора, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отображается 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

1. 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

1. 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 Департамента либо лица, его замещающего.
2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии решением руководителями Департамента и МФЦ либо лицами, их замещающими.
3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителями Департамента и МФЦ либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников МФЦ, 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.

1. 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.

1. 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, МФЦ.

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

1. Должностные лица Уполномоченного органа, МФЦ 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 Департамента и МФЦ за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=958B8E25B7ED6572A8643043C31076A940446A6EDA076346586377CAD2E3CFA60D6C941F2BEA79761AFC0BD55CMAL) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление, а также решений и действий (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг

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, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ   
при предоставлении муниципальной услуги.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ является поступление Главе Нефтеюганского района,   
в Департамент, МФЦ жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке ст.11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- 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, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно   
в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг   
в полном объеме.

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

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме Главе Нефтеюганского района, в Департамент, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента,   
а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю МФЦ.

48. Жалобы рассматриваются лицами, указанными в пункте 47 настоящего раздела (далее – лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы) в соответствии   
с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа (далее – Правила).

49. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

50. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, руководителя Департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством 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 (далее – система досудебного обжалования), официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 58 настоящего 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, заключенного между МФЦи Администрацией Нефтеюганского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

54. 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 раздела I 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 раздела I административного регламента;

- МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос 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 МФЦ, указанным в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента.

55. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 2 Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы   
в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации Нефтеюганского района, в управлении по вопросам местного самоуправления   
и обращениям граждан.

56. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 направлена посредством системы досудебного обжалования);

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  
и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

58. 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 документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

б) 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);

в) 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.

59. Жалоба, поступившая в Департамент, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

60. Жалоба, поступившая в Департамент, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, МФЦ 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.

61. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги директор Департамента, Глава Нефтеюганского района, руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

62. 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](consultantplus://offline/ref=503E27F4AA642CC8FC34F5463B96D1197734CDED2766478CEF9BD24CCDE14A7B4B5FD1F92723A4BFV9DBG), указанных в пункте 48 настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. 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 орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю   
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.   
В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через данную систему.

66. 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](consultantplus://offline/ref=4EAEBC32B8B154F18647B9D54579A1F89F1A409B7F741142E1F387B3E4A066A0FEB6B5A4C39D3E38PF46G) Российской Федерации.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – 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 (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 (удовлетворяется), сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, Администрации Нефтеюганского района, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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

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

71. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

72. 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 органов местного самоуправления Нефтеюганского района, Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставление жилых помещений   
муниципального специализированного жилищного фонда Нефтеюганского

района 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

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (СЛУЖЕБНОГО) ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА И ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НАЙМА

Прошу предоставить жилое помещение специализированного (служебного) жилищного фонда Нефтеюганского района, расположенное по адресу: город (городское/сельское поселение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_микрорайон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартире,   
общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

и заключить договор найма.

**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.

1. ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых   
   отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;
2. заявление гражданина о предоставлении ему специализированного (служебного) жилого помещения – предоставляется в свободной форме либо лично   
   по форме (приложение 1 к административному регламенту) или в электронном виде   
   с использованием сети Интернет;
3. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи   
   все страницы (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении   
   брака, свидетельство о расторжении брака) копии предоставляются вместе   
   с оригиналами;
4. заверенная копия трудового договора;
5. 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;
6. доверенность (в случае представления интересов заявителя   
   его представителем) оригинал и копия;
7. свидетельство «О предоставлении временного убежища» (оригинал, копия) для иностранных граждан;
8. разрешение на временное проживание (оригинал, копия) для иностранных граждан.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставление жилых помещений   
муниципального специализированного жилищного фонда Нефтеюганского

района 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

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (МАНЕВРЕННОГО) ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА И ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НАЙМА

Прошу предоставить жилое помещение специализированного (маневренного) жилищного фонда Нефтеюганского района, расположенное по адресу: город (городское/сельское поселение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_микрорайон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартире,   
общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

и заключить договор найма.

**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

1) заявление гражданина о предоставлении ему специализированного (маневренного) жилого помещения – предоставляется в свободной форме либо лично по форме (приложение 2 к административному регламенту);

2) 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;

3) документы, подтверждающие 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;

4) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем) оригинал и копия;

5) документы, подтверждающие проведение капитального ремонта или реконструкции (для граждан, указанных в абзаце 2 подпункта 2.2 пункта 2 административного регламента);

6) судебное решение, подтверждающее утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицам на приобретение жилого помещения,   
и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственными   
(для граждан, указанных в абзаце 3 подпункта 2.2 пункта 2 административного регламента);

7) документ, подтверждающий непригодность жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации (для граждан, указанных в абзаце 4 подпункта 2.2 пункта 2 административного регламента);

8) ходатайство с места службы (военные, МЧС, полиция), для граждан, указанных в абзаце 4 подпункта 2.2 пункта 2 административного регламента).

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставление жилых помещений   
муниципального специализированного жилищного фонда Нефтеюганского

района 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 МУНИЦИПАЛЬНОГО

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ФОНДА ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ) НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА И ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НАЙМА

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилого фонда для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) жилищного фонда Нефтеюганского района, расположенное по адресу: город (городское/сельское поселение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_микрорайон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы)   
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартире, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м   
в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

и заключить договор найма.

**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

1. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи   
   все страницы (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении   
   брака, свидетельство о расторжении брака) копии предоставляются вместе   
   с оригиналами;
2. 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;

3) доверенность (в случае представления интересов заявителя   
его представителем) оригинал и копия;

4) выписка из утвержденного списка детей-сирот и детей, оставшихся   
без попечения родителей и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся   
без попечения родителей.

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставление жилых помещений   
муниципального специализированного жилищного фонда Нефтеюганского

района по договорам найма

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Нефтеюганского района по договорам найма

Рассмотрение документов в ответственном структурном подразделении органа местного самоуправления

Имеются все документы, предоставляемые заявителем самостоятельно

Необходимо направление межведомственного запроса?

да

да

нет

Направление документов   
в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги

да

Направление межведомствен-ного запроса и получение недостающих документов

Есть основания для предоставления муниципальной услуги?

да

Принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении услуги

нет

Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставление жилых помещений   
муниципального специализированного жилищного фонда Нефтеюганского

района 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

специализированного жилищного фонда Нефтеюганского района   
по договорам найма»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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 65  628303, Тюменская область, Ханты - Мансийский автономный  округ – Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон10,  дом 4 |
| 2. | Список детей сирот  и детей, оставшихся без попечения родителей,  лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся  без попечения родителей | отдел по опеке  и попечительству Нефтеюганского района | 628309 г.Нефтеюганск, микрорайон 16,  дом 9, квартира 3 |
| 3. | 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, г.Ханты-Мансийск, ул.Коминтерна,  дом 23 |