****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 30.09.2019 | № 1975-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»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие
с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236
«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных
и муниципальных услуг», постановлениями администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 26.03.2018 № 425-па-нпа «О порядке 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» 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 Бородкину О.В.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 30.09.2019 № 1975-па-нпа

«Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 28.07.2015 № 1461-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 – Администрация), в лице уполномоченного органа – департамента имущественных отношений Нефтеюганского района (далее – Департамент), а также порядок их взаимодействия
с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:
	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.
	1. По предоставлению жилых 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.
	1. По предоставлению специализированных 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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»:

1). Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги,
в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела по реализации жилищных программ департамента имущественных отношений Нефтеюганского района (далее – специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента), в следующих формах (по выбору заявителя):

* в устной (при личном обращении и по телефону);
* в письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);
* на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет
в форме информационных (мультимедийных) материалов;
* на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru) (далее – официальный сайт органов местного самоуправления Нефтеюганского района);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
* в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (86.gosuslugi.ru)
(далее – Региональный портал).

2). Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по реализации жилищных программ комитета жилищной политики Департамента (далее – специалист отдела по реализации жилищных программ) в следующих формах (по выбору заявителя):

* устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

3.1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги специалист отдела
по реализации жилищных программ Департамента в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося
за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более
15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела
по реализации жилищных программ Департамента 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 отдела по реализации жилищных программ Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста отдела по реализации жилищных программ Департамента или сообщается телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить
в Департамент письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время
для устного информирования.

3.2. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги
по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок,
не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения
в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий
3 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Едином и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента.
2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.
3. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная
на Едином и Региональном порталах, официальном сайте органов местного самоуправления, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а также электронной почты Департамента, МФЦ размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района www.admoil.ru.
2. Способы получения информации заявителями о местах нахождения
и графиках работы Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

Информация о местах нахождения, графиках работы МФЦ, расположенных
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на официальном сайте Депэкономики Югры: https://depeconom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента,
а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УМВД), адрес официального сайта: <https://86.мвд.рф>;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Россрестра), адрес официального сайта: https://rosreestr.ru;

3) филиал Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округ (далее – ФГБУ «ФКП «Росреестра»), адрес официального сайта: [www.kadastr.ru](http://kadastr.ru/);

4) бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ «ЦИО»), адрес официального сайта: fondim86@cio-hmao.ru;

5) отдел по опеке и попечительству администрации Нефтеюганского района (далее – орган опеки и попечительства), адрес официального сайта [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru);
E-mail: opeka-ugansk@mail.ru.

1. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и Региональном порталах) размещается:
* справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты органов местного самоуправления Нефтеюганского района, МФЦ);
* текст Административного регламента с приложениями (извлечения –
на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту отдела по реализации жилищных программ Департамента;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, работников, обеспечивающих их предоставление;
* бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы
их заполнения.
1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий
5 календарных дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района и на информационном стенде, находящемся в месте 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

1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нефтеюганского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных отношений Нефтеюганского района.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться
в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

* УМВД;
* Управлением Росреестра;
* ФГБУ «ФКП «Росреестра»;
* БУ «ЦИО»;
* органом опеки и попечительства.
1. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bb330989-0aab-4bfe-a1c0-f7461e7987d3) «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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, 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](file:///C%3A%5CUsers%5Cchaikinanv%5CAppData%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CDZ34DHMW%5Ce005d365-8254-4ead-98d5-3550dff5f255)
«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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на основании постановления администрации Нефтеюганского района о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, передача жилого помещения по акту приема-передачи, в том числе:
* договора найма служебного жилого помещения;
* договора жилого помещения маневренного фонда;
* договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей;
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления
о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Департамент.

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Департамент определяется соответствующим соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и Региональном порталах, а также
на официальном сайте органа местного самоуправления Нефтеюганский район.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

17.1. Для предоставления служебных жилых помещений:

* [заявление](#Par319) о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
* ходатайство предприятия (учреждения) о предоставлении жилого помещения служебного найма для лиц, осуществляющих трудовую деятельность;
* заверенная копия трудового договора, либо заверенная надлежащим образом копия приказа для лиц, осуществляющих трудовую деятельность;
* 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;
* согласие на обработку персональных данных;
* 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») либо разрешение на временное проживание для иностранных граждан (предоставляется иностранными гражданами, имеющими разрешение
на временное проживание).

17.2. Для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

* заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в свободной форме либо по рекомендуемой форме согласно приложению № 2
к Административному регламенту;
* копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, свидетельство о смене фамилии, свидетельство
о заключении/расторжении брака по необходимости);
* копии документов, подтверждающих право владения и пользования жилым помещением, находящемся в доме, капитальный ремонт или реконструкция которого будет проводиться (для граждан, указанных во втором абзаце подпункта 2.2 пункта 2 Административного регламента);
* копии документов, подтверждающие проведение капитального ремонта или реконструкции (для граждан, указанных во втором абзаце подпункта 2.2 пункта 2 Административного регламента);
* копии документов, подтверждающих право собственности гражданина
на утраченное жилое помещение, а также документы о том, что утраченное жилое помещение было заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа
(для граждан, указанных в третьем абзаце подпункта 2.2 пункта 2 Административного регламента);
* копию решения суда об обращении взыскания на жилое помещение
с отметкой суда о вступлении его в законную силу, 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 третьем абзаце подпункта 2.2 пункта 2 Административного регламента);
* копии документов, подтверждающих приобретение утраченного жилого помещения за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (копия договора кредитования, договора займа и пр.) (для граждан, указанных в третьем абзаце подпункта 2.2 пункта 2 Административного регламента);
* копии документов, подтверждающих права владения и пользования жилым помещением, ставшим непригодным для проживания (для граждан, указанных
в четвертом абзаце подпункта 2.2 пункта 2 Административного регламента);
* копии документов, подтверждающие непригодность жилого помещения
в результате чрезвычайной ситуации (для граждан, указанных в четвертом абзаце подпункта 2.2 пункта 2 Административного регламента);
* ходатайство с места службы (военные, МЧС, полиция) (для граждан, указанных в пятом абзаце подпункта 2.2 пункта 2 Административного регламента);
* согласие на обработку персональных данных.

17.3. Для предоставления специализированных жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей:

* заявление гражданина о предоставлении жилого помещения в свободной форме либо по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
* копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, свидетельство о смене фамилии, свидетельство
о заключении/расторжении брака по необходимости);
* согласие на обработку персональных данных.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

2) сведения о наличии/отсутствии недвижимого имущества находящегося
на праве собственности на заявителя и членов его семьи, родившихся до 01.07.1998 (БУ «ЦИО»).

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

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:
* фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации
(для юридических лиц);
* адрес (почтовый, электронный, номер факса), номер телефона
для контактов;
* способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
1. Способы получения заявителем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

* на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
* у специалиста отдела по реализации жилищных программ Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* у специалиста МФЦ;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района, Едином и Региональном порталах.
1. Способы предоставления заявителем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:
* при личном обращении в Департамент или МФЦ;
* посредством почтового отправления в Департамент.

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

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

1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления
о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги
и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента имущественных отношений Нефтеюганского района (далее – директор Департамента), директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – директор МФЦ)
при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения
за доставленные неудобства.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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 пунктом 2 Административного регламента;
* не представлены все необходимые документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента;
* заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства
и Административного регламента;
* отсутствие свободного муниципального жилищного фонда в отношении категории лиц, указанных в подпунктах 2.1, 2.2 пункта 2 Административного регламента;
* несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении
о предоставлении муниципальной услуги, направленном в электронной форме.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуге в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии
с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах и официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины
и иной платы с заявителя при предоставлении 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистом отдела правовой и организационной работы Департамента ответственным за делопроизводство (далее – специалистом отдела правовой
и организационной работы Департамента) в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в течение 1 календарного дня с момента поступления в Департамент.

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

Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии со сроком и порядком установленного регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

1. Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером
с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных
и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

1. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями, информационными стендами.
2. На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о муниципальной услуге должно соответствовать восприятию этой информации заявителями.
2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
* доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,
в форме устного или письменного информирования;
* доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;
* бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации
о процедуре предоставления муниципальной услуги.
1. Показателями качества муниципальной услуги:
* соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований действующего законодательства при предоставлении 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;
* наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
по принципу «одного окна», в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

* информирование о предоставлении муниципальной услуги;
* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* передача в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителям обеспечивается:
* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
* круг заявителей;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, содержащейся на Едином и Региональном порталах по адресам, указанным в пункте 3 Административного регламента.

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Запись на прием в Департамент для подачи запроса с использованием Единого и Регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:
* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* формирование и направление межведомственных запросов специалистом отдела реализации жилищных программ Департамента;
* рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* заключение с гражданином договора найма специализированного жилищного фонда, и передача жилого помещения гражданину по акту приема-передачи;
* исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Департамент о предоставлении муниципальной услуги.
2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления
о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем, либо посредством почтовой связи, в Департамент – специалист отдела правовой
и организационной работы департамента имущественных отношений Нефтеюганского района (далее – специалист отдела правовой и организационной работы Департамента).
3. Прием и регистрация, представленных для получения муниципальной услуги, заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии
с регламентом работы МФЦ.
4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 28 Административного регламента.
5. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, комплектуются в одно учетное дело.
6. Специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента ответственный за рассмотрение заявления, оформление документов проводит проверку на:

а) комплектность в соответствии с пунктом 17 Административного регламента;

б) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

в) заполнение всех граф в заявлении и документах, являющихся приложениями к нему, чернилами или с использованием электронной вычислительной машины;

г) представление заявления, по форме и (или) содержанию
не соответствующего приложениям к Административному регламенту;

д) отсутствие копий документов, не заверенных подписью и печатью
(при наличии печати) заявителя.

1. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие требованиям, указанным в пункте 28 Административного регламента.
2. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги. Регистрацию заявления проводит специалист отдела правовой и организационной работы Департамента.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт результата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации.
4. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги
и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела по реализации жилищных программ Департамента, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5. В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ последний обеспечивает их передачу в Департамент, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Формирование и направление межведомственных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.
2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента.
3. Содержание, продолжительность административных действий, входящих
в состав административной процедуры:
* экспертиза представленных заявителем документов, формирование
и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложениями.

1. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.
2. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.
3. Способ фиксации результата:
* специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в день поступления ответов на межведомственные запросы в Департамент регистрирует их
в электронном документообороте.
1. Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту отдела по реализации жилищных программ Департамента, ответственному
за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления.

Рассмотрение предоставленного заявления и документов,

принятие решения о предоставлении или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по реализации жилищных программ Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных
в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также ответов
на межведомственные запросы (в случае направления).

Специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента ответственный за рассмотрение заявления и документов осуществляет проверку наличия:

 а) документов, предусмотренных пунктам 17 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

б) документов, предусмотренных пунктами 18 Административного регламента, которые заявитель не представил по собственной инициативе;

в) документов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

1. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента:

1) передает в срок, не позднее 5 календарных дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление
и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, специалисту отдела правовой и организационной работы Департамента для оценки соответствия их требованиям Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

 По результатам оценки специалист отдела правовой и организационной работы Департамента, ответственный за ее проведение, в течение 3 календарных дней со дня передачи ему документов:

* при отсутствии замечаний, визирует лист согласования;
* при наличии замечаний возвращает документы, поступившие
для проведения оценки, специалисту отдела реализации жилищных программ Департамента для устранения замечаний, с указанием их в листе согласования.

Устранение замечаний осуществляется специалистом отдела реализации жилищных программ Департамента. После устранения замечаний заявление
и документы о предоставлении муниципальной услуги повторно передаются
для проведения оценки специалисту отдела правовой и организационной работы Департамента;

2) в случае отсутствия замечаний у специалиста отдела правовой
и организационной работы Департамента направляет, в срок не позднее
3 календарных дней со дня поступления документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение комиссии
при администрации Нефтеюганского района (далее – Комиссия), порядок работы которой определяется решением Думы Нефтеюганского района от 27.06.2012 № 236 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования Нефтеюганский район»;

3) в случае принятия Комиссией решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в срок, не позднее 3 календарных дней
со дня вынесения решения, подготавливает проект постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и обеспечивает его согласование и подписание;

4) в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в срок, не позднее
3 календарных дней со дня вынесения решения, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и обеспечивает его подписание директором Департамента или лицом
его замещающим и направляет заявителю в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента.

При принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда, Комиссия руководствуется требованиями Административного регламента.

1. Критерием принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо в отказе заявителю
в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.
2. Результатом административной процедуры является:
* принятие постановления администрации Нефтеюганского района
о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;
* подписание, регистрация и направление заявителю уведомления об отказе
в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.
1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
* регистрация постановления администрации Нефтеюганского района
о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда
в электронном документообороте;
* регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.
1. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Заключение с заявителем договора найма специализированного жилищного фонда
и передача жилого помещения заявителю по акту приема-передачи

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Нефтеюганского района о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.
2. Содержание, продолжительность административных действий, входящих
в состав административной процедуры:
* на основании постановления администрации Нефтеюганского района
о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда специалистом отдела реализации жилищных программ Департамента, ответственным за заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, подготавливается проект договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и акт приема передачи, направляется на согласование и подписание директором Департамента или лицом его замещающим – в течение 3 календарных дней со дня вступления в законную силу постановления администрации Нефтеюганского района о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.
1. Критерием принятия решения о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда с заявителем и передаче ему жилого помещения является постановление администрации Нефтеюганского района
о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда:
* уведомление заявителя (посредством телефонной связи, электронной почты) о необходимости получения проекта договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, в целях его рассмотрения и подписания, вручение двух экземпляров проекта договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда с сопроводительном письмом заявителю под роспись либо направление их по адресу, указанному в заявлении, подписание договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заявителем.
1. После подписания договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда специалистом отдела по реализации жилищных программ Департамента осуществляется передача жилого помещения нанимателю по акту приема-передачи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более
5 календарных дней.

1. Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и передачи жилого помещения по акту приема-передачи.
2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются
в электронном документообороте.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента.

Специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок,
не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет
их исправление в срок, не превышающий 2 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий
2 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, к ранее выданному (направленному) документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение
об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником отдела по реализации жилищных программ департамента имущественных отношений Нефтеюганского района (далее – начальник отдела по реализации жилищных программ Департамента), директором Департамента, а также лицом, его замещающим.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества представления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.
3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим,
на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
2. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Департамент.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги,
в том числе за необоснованные межведомственные запросы

1. Должностные лица Департамента, работники МФЦ, ответственные
за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги,
в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностях лиц Департамента и работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение 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, 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 предоставлении 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, его должностных лиц, муниципальных служащих,
а также МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Жалоба).
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента,
а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается Главе Нефтеюганского района через управление
по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, подается директору Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):
* устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
* в форме информационных (мультимедийных) материалов
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте органа местного самоуправления) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.
1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:
* Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018
№ 425-па-нпа «О порядке 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»;
* настоящий Административный регламент.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Нефтеюганского района

по договорам найма»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Директору департамента –

заместителю главы 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Нефтеюганского района

по договорам найма»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Директору департамента –
заместителю главы 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Нефтеюганского района

по договорам найма»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Директору департамента -
заместителю главы Нефтеюганского района

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

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

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

проживающей (-его) по адресу:

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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