ПРОЕКТ постановлениЯ

|  |  |
| --- | --- |
| 2019 | № -па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района

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

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 № 1459-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента – заместителя главы Нефтеюганского района Бородкину О.В.

Глава района Г.В.Лапковская

 Приложение

 к постановлению администрации

Нефтеюганского района

№\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_

 «Приложение

 к постановлению администрации

 Нефтеюганского района

 от 28.07.2015 № 1459-па-нпа

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее – Администрация), в лице ответственных исполнителей - департамента имущественных отношений Нефтеюганского района (далее – Департамент) и муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) граждане Российской Федерации, необеспеченные жилыми помещениями в границах населенного пункта по месту фактического исполнения ими трудовых функций, состоящие в трудовых отношениях с федеральными и государственными органами;

2) граждане Российской Федерации, с которыми ранее были заключены договоры коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в случае истечения срока действия данных договоров и надлежащего исполнения нанимателями обязанностей по данным договорам;

3) иностранные граждане, имеющие свидетельство «О предоставлении временного убежища» либо разрешение на временное проживание, а также иные категории граждан, необеспеченные жилыми помещениями.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. 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;

- 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 специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста 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.

* 1. 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.

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента.

5. 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.

6. 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.

7. 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 (далее – официальный сайт органов местного самоуправления Нефтеюганского района).

8. 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/)»](https://depeconom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/%29).

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1 пункта 3 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 округу (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;

9. 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 ее представление;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

 10. 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

11. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования.

Наименование органа

предоставляющего муниципальную услугу

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

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.

13. 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

14.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - заключение договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на основании постановления администрации Нефтеюганского района о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, передача жилого помещения по акту приема-передачи;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. 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 дня 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

16. 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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) [заявление](#Par319) о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по рекомендуемой форме согласно приложению 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) заверенная копия трудового договора, либо заверенная надлежащим образом копия приказа для лиц, осуществляющих трудовую деятельность;

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

5) согласие на обработку персональных данных;

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

7) 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);

8) 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;

18. 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 (БУ «ЦИО») на заявителя и членов его семьи, родившихся до 01.07.1998.

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

19. 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.

20. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

21. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - при личном обращении в Департамент или МФЦ;

 - посредством почтового отправления в Департамент.

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.

22. 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 – заместителя главы 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

23. 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

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 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 коммерческого использования;

- 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 муниципальной 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

26. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. 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

28. 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

29. 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, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефоны 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.

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

31. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

32. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

33. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

34. 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 муниципальной услуги;

- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. 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.

36. 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 МФЦ

37. 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 Департаментом.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

38. 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 МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 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;

- заключение с гражданином договора коммерческого найма жилого помещения муниципального 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

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Департамент о предоставлении муниципальной услуги.

41. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем лично, либо посредством почтовой связи, в Департамент – специалист отдела правовой и организационной работы Департамента.

42. Прием и регистрация, представленных для получения муниципальной услуги, заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

43. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 28 Административного регламента.

44. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, комплектуются в одно учетное дело.

45. 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 приложению к Административному регламенту;

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

46. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие требованиям, указанным в пункте 43 Административного регламента.

47. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги. Регистрацию заявления проводит специалист отдела правовой и организационной работы Департамента.

48. 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.

49. 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.

50. 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 Администрацией и МФЦ, 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

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

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

52. 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 календарного дня со дня регистрации заявления;

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

53. 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.

54. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

55. Способ фиксации результата:

- специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует поступившие ответы на межведомственные запросы в электронном документообороте.

56. 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

57. 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.

 58. 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 рабочих 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 жилищной 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 муниципального жилищного фонда коммерческого использования в срок не позднее 3 календарных дней со дня вынесения решения подготавливает проект постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и обеспечивает согласование и подписание;

 4) в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования, в срок не позднее 3 календарных дней со дня вынесения решения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования 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 в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования, Комиссия руководствуется основаниями для отказа в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, установленным пунктом 25 Административного регламента.

 59. Критерием принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо в отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

 60. Результатом административной процедуры является:

- принятие постановления администрации Нефтеюганского района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- подписание, регистрация и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация постановления администрации Нефтеюганского района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в электронном документообороте;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

62. 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 коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, и передача жилого помещения заявителю по акту приема-передачи

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

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

1) на основании постановления администрации Нефтеюганского района
о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования специалистом отдела реализации жилищных программ Департамента, ответственным за заключение договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, подготавливается проект договора коммерческого найма жилого помещения муниципального 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 муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

65. Критерием принятия решения о заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с заявителем и передаче ему жилого помещения является постановление администрации Нефтеюганского района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

1) уведомление заявителя (посредством телефонной связи, электронной почты) о необходимости получения проекта договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в целях его рассмотрения и подписания, вручение двух экземпляров проекта договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с сопроводительном письмом заявителю под роспись либо направление их по адресу, указанному в заявлении, подписание договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителем.

 66. После подписания договора коммерческого найма жилого помещения муниципального 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.

67. Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и передачи жилого помещения по акту приема-передачи.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

69. 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, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося 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

70. **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

71. 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.

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

73. 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.

74. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

75. 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 и муниципальных служащих органа местного самоуправления, 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

76. 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, обеспечивающих ее предоставление

77. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - Жалоба).

78. 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 обращением 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.

79. 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.

80. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного, 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.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

 муниципального жилищного фонда

 Нефтеюганского района

коммерческого использования»

Директору департамента-

 заместителю главы

 Нефтеюганского района –

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

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

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

проживающей (-его) по адресу:

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

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

(указать ФИО, степень родства, год рождения несовершеннолетних)

К заявлению прилагаю копии и подлинники следующих документов:

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

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

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

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц;

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

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

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

 - согласие на обработку персональных данных.

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