Проект постановления

Об утверждении административного регламента предоставления

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 №952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования» согласно приложению.

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтеюганского района от 27.10.2014 № 2371-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района коммерческого использования по договорам найма».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента градостроительства и землепользования - заместителя главы администрации района Е.А.Абрамову.

Глава администрации района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

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 департамента имущественных отношений Нефтеюганского района (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

1 этаж, 104 кабинет, отдел по реализации жилищных программ

1 этаж, 110 кабинет, комитет жилищной политики Департамента

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

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

телефоны для справок:

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

адрес электронной почты Департамента: E-mail:[dio@admoil.ru](mailto:dio@admoil.ru): http://www.admoil.ru;

адреса электронной почты должностных лиц:

комитет жилищной политики: [magaav@admoil.ru](mailto:magaav@admoil.ru);

график работы:

рабочие дни:

понедельник-четверг: с 08:30 по 17:30

перерыв на обед с 13:00 по 14:00

пятница: с 08:30 по 12:30

нерабочие дни:

суббота

воскресенье.

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

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

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

адрес электронной почты:[mfc@mfcnr86.ru](mailto:mfc@mfcnr86.ru);

график работы:

Рабочие дни:

Понедельник-четверг: с 08:00 по 20:00

Пятница: с 12:00 по 20:00

Суббота: с 08:00 по 18:00

Нерабочие дни:

Воскресенье

Удаленное рабочее место МФЦ в гп.Пойковский находится по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,Нефтеюганский район, гп.Пойковский, микрорайон 4, дом 5.

Удаленное рабочее место в сп.Салым находится по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Нефтеюганский район, сп.Салым, ул.45 лет Победы, дом 21, помещение 1 «б».

График работы удаленных рабочих мест МФЦ:

* -понедельник-четверг: с 08.00 до 20.00 час.;
* пятница: с 12.00 до 20.00 час.;
* суббота: с 08.00 до 18.00 час.;
* воскресенье - выходной.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

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

1.3.3. Сведения, указанные в под[пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района<http://www.admoil.ru/> (далее - официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

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

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

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист комитета жилищной политики Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Комитета жилищной политики) либо специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося   
за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии   
с графиком работы Департамента, графиком работы МФЦ, указанным   
в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста Комитета жилищной политики или специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если   
для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета жилищной политики или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ   
на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный   
в запросе).

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

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

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

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

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

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

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Комитета жилищной политикилибо к специалисту МФЦ).

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением   
в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг   
и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нефтеюганского районаот 26.12.2011 № 124   
«О утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.2. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.03.2015 № 637-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение» 12.03.2015 № 11 (902);

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

настоящим административным регламентом.

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

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

1. заявление о предоставлении жилого помещения – предоставляется лично, либо его законным представителем, действующим в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности, в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту, или в электронном виде с использованием сети Интернет;
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи все страницы (паспорт, свидетельство о рождении), предоставляются вместе с оригиналами;
3. справки о наличии/отсутствии недвижимого имущества в собственности (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому   
   автономному округу - Югре Нефтеюганское отделение: г.Нефтеюганск,   
   микрорайон 12, дом 34) на заявителя и членов его семьи, родившихся до 23.07.1999 года (предоставляется гражданами);
4. копия трудовой книжки работника либо заверенная копия приказа о приеме на работу, ходатайство работодателя;
5. документы, подтверждающие наличие согласия лиц, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

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

7) справка о составе семьи (форма №3) (выдается в паспортном столе   
по месту жительства, срок действия 10 дней);

8) свидетельство «О предоставлении временного убежища» либо разрешение на временное проживание для иностранных граждан.

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

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

Форму заявления заявитель может получить:

у специалиста Комитета жилищной политики либо специалиста МФЦ;

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

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

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

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

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Департамент;

по почте, в том числе электронной, в Департамент;

по факсимильной связи в Департамент;

посредством обращения в МФЦ.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных   
в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы   
и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

- справки, подтверждающие не использование права на бесплатную   
приватизацию, на всех лиц, участвующих в приватизации, из Единого   
государственного реестра Управления Федеральной службы Государственной   
регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нефтеюганского отдела (г.Нефтеюганск, микрорайон 13, дом 65) либо через многофункциональный центр (г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, строение 3 помещение 2) по всей территории Российской Федерации. Справки предоставляются на граждан, участвующих в приватизации. В случае изменения фамилии в период с 01.07.1998   
по настоящее время – справки предоставляются на предыдущую и настоящую фамилии.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги:

- имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления;

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

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

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 административного регламента;

- не представлены все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента;

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

- отсутствие свободного муниципального жилищного фонда

**2.9. Исчерпывающего перечня оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.**

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов   
не предоставляется.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям   
для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

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

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,   
в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

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

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

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов   
не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

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

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

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

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

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении   
муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме   
подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной   
услуги, а также документы, указанные в п.2.6.1 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить   
заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в п.2.6.1 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе,   
электронном виде (то есть посредством направления электронного документа),   
а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также   
документов, указанных в п.2.6.1 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

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

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также   
документов, указанных в п.2.6.1 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Направление копий документов, указанных в п.2.6.1 административного регламента, в бумажно-электронном виде может осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения на номер Департамента, содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер Департаментаи уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

При направлении копий документов, указанных в п.2.6.1 административного регламента, заявитель должен представить оригиналы указанных документов в Департамент, при первом, с момента направления документов, посещении Департамента, в том числе при получении итогового документа. До первого посещения Департамента заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

Форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в п.2.7;
* регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов.

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может   
превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Комитета жилищной политики:

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

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке:

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более   
15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления   
в Департамент регистрируются делопроизводителем отдела правовой и организационной работы Департамента, с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и направляются для рассмотрения директору Департамента, либо лицу, его замещающему (далее – руководитель).

Директор Департамента, либо лицо, его замещающее направляет заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления для подготовки информации специалисту Комитета жилищной политики.

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

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

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

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

за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

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

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

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

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

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

**3.3. Основание для начала осуществления административной процедуры направления специалистом Комитета жилищной политики межведомственных запросов в органы государственной власти.**

Основанием для начала осуществления административной процедуры направления специалистом Комитета жилищной политики межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно, является получение специалистом Комитета жилищной политики, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Специалист Комитета жилищной политики, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

* оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.7 административного регламента;
* подписывает оформленный межведомственный запрос у директора Департамента либо лица его замещающего;
* регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
* направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии   
с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Межведомственный запрос содержит:

1. наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа   
   на межведомственный запрос;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

* почтовым отправлением;
* курьером, под расписку;
* через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Комитета жилищной политики, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы   
и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалистКомитета жилищной политики, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист Комитета жилищной политики, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист Комитета жилищной политики, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

* о том, что заявителю не может быть предоставлена услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
* о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;
* о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
* о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа   
  на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
* о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист Комитете жилищной политики, ответственный за межведомственное взаимодействие:

* направляет повторный межведомственный запрос;
* направляет в прокуратуру информацию о непредставлении информации   
  по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание   
на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности   
по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета жилищной политики, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление муниципальной услуги специалисту Комитета жилищной политики, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные   
в пункте 2.7 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно),   
то делопроизводитель отдела правовой и организационной работы Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту Комитета жилищной политики, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение   
и направление полного комплекта документов специалисту Комитета жилищной политики, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также подписание документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 17 дней со дня регистрации вДепартаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поданная с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C8E1FC9FCA95D3F0126AE848432AED8E5F44580133CAFCEF2F74E05AE8a0Q3K)   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на действия (бездействие) Департамента,   
их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматривается его руководителем.

Жалоба на решения руководителя Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалобы рассматриваются указанными в настоящем пункте должностными лицами администрации Нефтеюганского района (далее – лица, уполномоченные   
на рассмотрение жалобы) в соответствии с настоящим разделом.

* 1. Жалоба должна содержать:

1. наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,   
   по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
   и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
   1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий   
      от имени заявителя, может быть представлена:
5. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
6. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
7. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

* Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг;
* управлением по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района (при подаче жалобы главе администрации Нефтеюганского района). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

* 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района;
2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).
   1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.
   2. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней   
      со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному   
      на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

* 1. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом руководителем Департамента, предоставляющим муниципальную услугу, согласно соглашению о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы   
в Департаменте, в управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа   
   не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии   
   с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;
6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;
7. отказ Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба, поступившая в Департамент, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [ч.7 ст.11.2](garantf1://12077515.11027/) Федерального закона № 210-ФЗ лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица.

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

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю   
     не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
  2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо на официальном бланке администрации Нефтеюганского района и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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

* 1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда   
   по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии   
   с настоящими требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
   1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
4. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;
5. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый или электронный адрес заявителя, указанные в адресе для направления ответа.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Директору департамента имущественных отношений Нефтеюганского района

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

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

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

проживающей (-его) по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

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

(указать ФИО, степень родства, год рождения несовершеннолетних)

К заявлению прилагаю копии и подлинники следующих документов:

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

- справки о наличии/отсутствии недвижимого имущества в собственности (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому   
автономному округу - Югре Нефтеюганское отделение: г.Нефтеюганск,   
микрорайон 12, дом 34) на заявителя и членов его семьи, родившихся до 23.07.1999 года (предоставляется гражданами);

- копия трудовой книжки работника либо заверенная копия приказа о приеме на работу, ходатайство работодателя;

- 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);

- справка о составе семьи (форма №3) (выдается в паспортном столе   
по месту жительства, срок действия 10 дней);

- свидетельство «О предоставлении временного убежища» либо разрешение на временное проживание для иностранных граждан.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

Рассмотрение документов в ответственном структурном подразделении органа местного самоуправления

Необходимо направление межведомственного запроса?

Имеются все документы, предоставляемые заявителем самостоятельно

да

да

Направление документов в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги

нет

да

Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов

Есть основания для предоставления муниципальной услуги?

да

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

нет

Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

ДОКУМЕНТЫ,

находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные

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

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