**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 26.02.2014г. Нижневартовск | № 313  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом района, постановлениями администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов», от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма» согласно приложению.

2. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз) обеспечивать программное сопровождение выполнения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма».

3. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству А.Ю. Бурылова.

Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 26.02.2014 № 313

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма» (далее − административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности структурного подразделения администрации района, ответственного за предоставление услуги, посредством информирования граждан о входящих в состав услуги административных процедурах, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, повышения результативности деятельности и минимизации усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального образования Нижневартовский район в аренду без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищным вопросам администрации района (далее – отдел) при участии муниципального казенного учреждения Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами» (далее – МКУ).

Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов отдела координирует и контролирует начальник отдела.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по адресу: ул. Ленина, д. 6, каб. 102, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, 628602, в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

вторник: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

среда: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

четверг: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

пятница: неприемный день;

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 49-87-20, 49-87-17, 49-84-10.

Адрес официального веб-сайта администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru).

Адрес электронной почты отдела: UZV@nvraion.ru.

2.4. Прием заявлений, а также необходимых документов осуществляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Нижневартовского района (далее − МФЦ).

Адрес: ул. Таежная, д. 6, пгт. Излучинск, 628616.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения необходимых документов и информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

2.5.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (отделы в Нижневартовске):

2.5.1.1. Наименование отдела: 86 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес: ул. Спортивная, д. 15а, г. Нижневартовск, 628617;

телефон: 8 (3466) 46-21-10;

E-mail: u8604@yandex.ru;

график приема:

понедельник: неприемный день;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00−20.00 час.;

пятница: 08.00−17.00 час.;

суббота: 09.00−16.00 час.;

воскресенье: выходной.

2.5.1.2. Наименование отдела: 86 Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес: ул. Пионерская, д. 7а, г. Нижневартовск, 628616;

телефон: 8 (3466) 24-91-70;

E-mail: fgu8604@mail.ru;

график приема:

понедельник: неприемный день;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00−20.00 час.;

пятница: 08.00−17.00 час.;

суббота: 09.00−16.00 час.;

воскресенье: выходной.

2.5.2. Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация − Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре Нижневартовское отделение:

адрес: ул. Мира, д. 38, г. Нижневартовск, 628611;

телефон: 8 (3466) 24-91-12;

E-mail: rostechnv@gmail.com;

график приема:

понедельник: 09.00−16.00 час.;

вторник: 09.00−16.00 час.;

среда: 09.00−16.00 час.;

четверг: 09.00−16.00 час.;

пятница: 08.00−16.00 час.;

суббота: 09.00−15.00 час.;

воскресенье: выходной.

2.5.3. Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска»:

адреса: ул. Омская, д. 4а, г. Нижневартовск, 628600;

 ул. Мира, д. 54, г. Нижневартовск, 628600;

телефоны: (3466) 62-36-91, 41-59-99, 45-90-10;

E-mail: pro@bti-nvartovsk.ru;

адрес официального сайта в Интернете: <http://bti-nvartovsk.ru>;

график приема:

понедельник: 08.00–17.00 час.;

вторник: 08.00–17.00 час.;

среда: 08.00–17.00 час.;

четверг: 08.00–17.00 час.;

пятница: 08.00–12.00 час.;

суббота: 09.00–13.00 час.;

воскресенье: выходной.

2.5.4. Муниципальное унитарное предприятие «Сельское жилищно-коммунальное хозяйство»:

адрес: ул. 23п, район Речпорта, г. Нижневартовск, 628600;

телефон: 31-04-34;

график приема:

понедельник: 09.00–13.00 час.;

вторник: 09.00–13.00 час.;

среда: 09.00–13.00 час.;

четверг: 09.00–13.00 час.;

пятница: 09.00–12.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.5.15. Иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

2.6. 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);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

2.8. 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) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

2.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном веб-сайте администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru) (далее − официальный веб-сайт), а также:

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).

2.10. 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;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отделаи его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местонахождении и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приведена в приложении 1 к административному регламенту);

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 отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2.11. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования предоставляются по договорам найма гражданам − работникам:

федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов;

государственных и муниципальных учреждений и предприятий;

организаций, учредителем либо акционером которых является федеральный, региональный орган государственной власти или орган местного самоуправления,

не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам найма, собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения в соответствующем населенном пункте по месту работы или службы либо обеспеченным общей площадью жилого помещения в расчете на одного члена семьи в соответствующем населенном пункте по месту работы или службы менее 12 квадратных метров.

2.12. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования предоставляются по договорам аренды юридическим лицам для проживания граждан.

2.13. От имени граждан − заявителей и членов их семей при предоставлении муниципальных услуг могут выступать:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от имени представляемых при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

2.14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение с заявителем − гражданином договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

заключение договора аренды жилого помещения с заявителем − юридическим лицом,

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе и получения, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

При подаче заявления в электронной форме заявителю назначается день и время подачи документов. О времени приема заявителю сообщается по телефону или путем направления писем на адреса электронной почты, проживания или нахождения, указанные в заявлении. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи документов в отдел, что оформляется распиской о приеме документов.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4, «Парламентская газета» от 23−29.01.2009 № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.01.96 № 5, ст. 410, «Российская газета» от 06.02.96 № 23, от 07.02.96 № 24, от 08.02.96 № 25, от 10.02.96 № 27);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 № 162);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

решением Думы района от 30.11.2012 № 273 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования муниципального образования Нижневартовский район» (официальный бюллетень районной газеты «Новости Приобья от 08.12.2012 № 104).

2.17. Перечень документов, необходимых для заключения договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предоставляемых гражданами-заявителями, указанными в пункте 2.11. административного регламента:

2.17.1. Ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования по договору найма.

2.17.2. Справка с места работы, выданная не менее чем за десять календарных дней до предоставления документов.

2.17.3. [Заявление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CHakimovaTV%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CTAYB0PXV%5C%D0%9D%D0%92%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%20%282%29.docx#Par423) о предоставлении жилого помещения по договору найма, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи и иными гражданами, проживающими с заявителем и указанными в заявлении, оформленное по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.17.4. Копия паспорта гражданина, членов его семьи и иных граждан (все страницы), проживающих с гражданином (копии свидетельств о рождении детей, не достигших 14 лет).

2.17.5. Справка с места жительства о составе семьи заявителя и членов его семьи (в случае регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) на территории Нижневартовского района или города Нижневартовска).

2.17.6. Копия поквартирной карточки на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение (в случае регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) на территории Нижневартовского района или города Нижневартовска).

2.17.7. Справки из Нижневартовского отделения «Ростехинвентаризация» по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре на заявителя и всех членов его семьи, а также иных граждан, проживающих с заявителем, о зарегистрированных до 10.07.98 правах на жилые помещения на территории Нижневартовского района (при изменении фамилии, имени, отчества в указанный период справки предоставляются на бывшее и настоящее имена).

2.17.8. Справки из муниципального унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска» на заявителя и всех членов его семьи, а также иных граждан, проживающих с заявителем, о зарегистрированных до 10.07.98 правах на жилые помещения на территории города Нижневартовска (при изменении фамилии, имени, отчества в указанный период справки предоставляются на бывшее и настоящее имена).

2.17.9. Копии документов, подтверждающих право владения и пользования гражданином и членами его семьи жилым помещением (при наличии жилого помещения на территории Нижневартовского района или города Нижневартовска).

2.17.10. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества на территории Ханты-Мансийского автономного округа − Югры (в том числе на ранее существовавшие имена в период с 10.07.98).

2.18. Перечень документов, необходимых для заключения договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования:

2.18.1. Письмо-предложение о предоставлении юридическому лицу жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования для проживания работника (работников), не обеспеченного (не обеспеченных) жилым помещением в соответствующем населенном пункте по месту работы, с обоснованием необходимости такого предоставления (направляется в адрес главы администрации района заявителем – юридическом лицом).

2.18.2. Копии учредительных документов юридического лица, заверенные подписью руководителя или главного бухгалтера и печатью юридического лица:

копия устава юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

 «карточка» юридического лица, содержащая полные банковские реквизиты, необходимые для заключения договора.

2.18.3. Выписка из ЕГРЮЛ, полученная не позднее чем за 30 календарных дней, предшествующих обращению за муниципальной услугой.

2.19. Документы, указанные в подпунктах 2.17.2.−2.17.4., 2.17.9. предоставляются заявителями − гражданами.

Документы, указанные в подпунктах 2.18.1.–2.18.3. предоставляются заявителями – юридическими лицами.

Документы, копии документов или сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2.17.5.–2.17.7., 2.17.9., 2.17.10. административного регламента, запрашиваются отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или по желанию заявителей могут быть предоставлены ими самостоятельно.

2.20. Документы, указанные в подпунктах 2.17.1.−2.17.3., 2.17.5., 2.17.10., 2.18.1., 2.18.3., предоставляются в оригиналах.

2.21. Копии документов, указанных в подпунктах 2.17.4., 2.17.7.−2.17.9., предоставляются с предъявлением их оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом отдела, а оригиналы возвращаются заявителю (заинтересованному лицу). В отсутствии оригиналов – предоставляются нотариально удостоверенные копии.

2.22. В случае направления гражданами заявления почтовым сообщением подписи лиц, его подписавших, заверяются нотариально, к заявлению прилагаются нотариально удостоверенные копии документов, указанных в пункте 2.17. административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2.17.1.−2.17.3., 2.17.5., 2.17.10., 2.18.1., 2.18.3. административного регламента, которые представляются в оригиналах.

2.23. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги такие лица представляют согласие на обработку их персональных данных и производство межведомственных запросов. Данные требования не распространяются на лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими.

2.24. В случае подачи заявления представителем заявителя дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.17., 2.18., 2.23. административного регламента, предоставляются копия паспорта представителя и документа, подтверждающего его полномочия на получение муниципальной услуги (с предъявлением оригиналов).

2.25. В целях упрощения процедуры получения муниципальной услуги, определения перечня необходимых документов, заявителям рекомендуется до обращения за услугой способами, предусмотренными административным регламентом, получить консультацию у специалиста отдела, ответственного за предоставление услуги, записавшись предварительно на прием по телефону: 8 (3466) 49-84-10.

2.26. Установленный административным регламентом перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов является исчерпывающим. Специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, не вправе требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Нижневартовского района, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления Нижневартовского района, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления Нижневартовского района и организации.

2.27. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.28.1. Гражданам в предоставлении услуги отказывается в случаях:

непредоставления всех необходимых документов, предусмотренных административным регламентом, обязанность представления которых возложена на заявителя и заинтересованных лиц;

ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, если соответствующий документ не был предоставлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина на обеспечение таким помещением;

предоставления документов, не подтверждающих право гражданина на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды (найма);

установления факта недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

отсутствия свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2.28.2. Юридическим лицам в предоставлении услуги отказывается случаях:

отсутствия свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

установления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

если действующим законодательством предусмотрен иной порядок предоставления жилого помещения в аренду.

2.29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.30. Максимальный срок ожидания при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Учитывая длительность и сложность административных процедур, входящих в состав муниципальной услуги, во избежание образования очереди прием также осуществляется по предварительной записи. Запись на подачу заявления и документов осуществляется по телефонам: 8 (3466) 49-87-20, 8 (3466) 49-87-17.

При подаче заявления в электронной форме заявителю назначается день и время подачи документов.

О времени приема заявителю сообщается по телефону или путем направления писем на адреса электронной почты или проживания.

2.31. Запрос заявителя на получение муниципальной услуги (заявление или письмо) принимаются и регистрируются специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, в порядке, предусмотренном административным регламентом, при личном обращении − в день обращения, при поступлении по почте, через приемную администрации района, отдел по работе с обращениями граждан, МФЦ – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел.

2.32. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В здании весь год работает гардероб, имеется пост вневедомственной охраны. На этаже расположения кабинета отдела созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов. В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов.

Прием граждан осуществляется в кабинете отдела. Места для проведения приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистом отдела ведется прием граждан по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста отдела, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности управления и ответственных специалистов отдела.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

график работы отдела (удобный/неудобный);

месторасположение отдела (удобное/неудобное);

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к гражданам;

культура обслуживания (вежливость, этичность) граждан;

качество результатов труда специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (профессиональное мастерство).

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления (письма) и документов;

регистрацию заявления в Книге регистрации заявлений (писем) о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма (далее – Книга);

выдачу расписки в получении документов;

направление межведомственных запросов о представлении информации и документов;

принятие решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма или аренды;

выдачу или направление заявителю уведомления о принятом решении;

оформление и подписание договора найма или аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.2. Прием заявлений (писем) и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением (юридического лица с письмом) о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма (аренды), непосредственно к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), поступление обращения в отдел по почте, в электронной форме либо через МФЦ.

Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, указанных в пунктах 2.17., 2.18., 2.23., 2.24. административного регламента, устанавливая наличие и читаемость копий документов.

Результатом выполнения данной процедуры является прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении − 1 час. В случае поступления заявления почтовым сообщением, в электронной форме либо через МФЦ – 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в отдел.

3.3. Регистрация заявления специалистом ведется в Книге по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по приему заявления и документов.

Специалист регистрирует заявление в Книге.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учет сведений о предоставлении заявителем заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

3.4. Выдача расписки в получении заявления и документов для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по регистрации заявления в Книге.

Специалист оформляет расписку по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту, о принятии заявления и документов и передает ее заявителю либо направляет расписку почтовым сообщением по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

при личном обращении – 15 минут;

при обращении по почте, обращении в электронной форме, при подаче заявления и документов через МФЦ – 1 рабочий день с даты поступления в отдел.

3.5. Направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов:

основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Книге.

Специалист проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации межведомственные запросы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 2.17.5.–2.17.8., 2.17.9., 2.17.10. административного регламента, если последние не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае предоставления указанных документов заявителем по собственной инициативе межведомственные запросы могут направляться в целях проверки предоставленных заявителем сведений и документов.

Результатом выполнения процедуры является направление межведомственных запросов и получение документов и информации, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры по направлению межведомственных запросов – не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Книге. Сроки исполнения запросов ответственными органами и организациями устанавливаются нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, но не могут превышать 5 рабочих дней.

В случае если в поданном заявлении и прилагаемых к нему документах отсутствует необходимая для оформления запросов информация, данная административная процедура специалистом не производится.

3.6. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма или аренды:

основанием для начала исполнения административной процедуры является факт принятия заявления (письма), прилагаемых к нему документов, а также получение ответов на все запросы (в том числе в порядке межведомственного взаимодействия).

Специалист проверяет поступившие документы на предмет наличия у гражданина-заявителя или гражданина, которому планируется предоставить для проживания арендуемое жилое помещение, права на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды (найма), наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги, укомплектовывает учетное дело и передает его на рассмотрение жилищной комиссии при администрации района.

По итогам заседания жилищной комиссии оформляется решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма или аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней, следующих за днем получения всех необходимых для принятия решения документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

3.7. Выдача или направление заявителю решения (уведомления) о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма или аренды.

При личном обращении заявителя специалист выдает заявителю (его представителю) уведомление о принятом решении. Заявитель (его представитель) на заявлении ставит свою подпись, фамилию, имя, отчество, дату получения уведомления.

При обращении по почте или в электронной форме, а также через МФЦ специалист направляет уведомление о принятом решении по почте простым письмом или на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Направление заявителю уведомления о принятом решении осуществляется в течение 3-х календарных дней, следующих за днем принятия решения.

3.8. Оформление и подписание договора найма или аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Оформление договора производится специалистом МКУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма или аренды.

Специалист МКУ, ответственный за оформление договора, в течение 5 рабочих дней оформляет соответствующий договор по утвержденной форме в двух идентичных экземплярах и передает его в отдел для подписания и вручения гражданину.

Договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования подписывается заявителем-гражданином или его уполномоченным (законным) представителем лично в присутствии специалиста и выдается на руки.

Договор аренды подписывается лицом, уполномоченным на его подписание от имени юридического лица в силу закона, учредительных документов или доверенности и скрепляется печатью юридического лица.

При получении договора заявитель (представитель заявителя) ставит свою подпись в Книге, которая подтверждает факт получения заявителем соответствующего договора.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации района.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района, где подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя − физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя − юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

официального веб-сайта администрации района;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее − Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par54). административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации района (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации района на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации района, а в случае непосредственной координации деятельности органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, − на решения и действия (бездействие) руководителя органа. В случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя указанного органа, жалоба также подлежит рассмотрению главой администрации района;

заместителем главы администрации района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации района, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

руководителем органа администрации района, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#Par62). административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальные (государственные) услуги, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственную) услуг, на официальном веб-сайте администрации района;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и предоставление ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала, заместителю главы администрации района по управлению делами отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая уполномоченному на рассмотрение жалобы лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых**

**помещений муниципального жилищного фонда коммерческого**

**использования по договорам аренды, найма»**

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Устное обращение │ │ Письменное обращение заявителя │

│ заявителя │ │ │

└─────┬──────────┬──────┘ └┬─────────┬──────────┬──────────────┬─────────┘

 \/ \/ \/ \/ \/ \/

┌───────────┐ ┌─────┐ ┌─────┐ ┌──────────┐ ┌──────┐ ┌───────────────────┐

│по телефону│ │лично│ │ по │ │ по факсу │ │личное│ │в электронном виде:│

│ │ │ │ │почте│ │ │ │ │ │www.pgu.admhmao.ru │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ www.gosuslugi.ru │

└─────┬─────┘ └──┬──┘ └───┬─┘ └────┬─────┘ └──┬───┘ └─────────┬─────────┘

 \/ \/ \/ \/ \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────────┐

│Устное информирование│ │ Представление заявителем заявления │

│ (консультирование) │ │ и необходимого пакета документов │

└─────────────────────┘ └────────────────────────┬────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления, и документов, регистрация │

 │ заявления, оформление расписки о приеме │

 │ документов │

 └──────────┬─────────────────────────-────────────┘

 ┌─────────────────────────┘ |

 \/ \/

┌──────────────────┐ ┌──────────────────────-┐

│направление │ │принятие решения о │

│межведомственных, │ │предоставлении жилого │

│получение ответов │-- │помещения или об отказе│ | | |в предоставлении услуги|

│ │ | |

└──────────────────┘ └──────────┬──────────-─┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ уведомление о принятом решении │

 │ |

 └──────────┬─────────────────────────-────────────┘

 \/

 ┌───────────────────┐

 │заключение договора│

 │найма или аренды |

 |жилого помещения │

 │муниципального │

 │жилищного фонда |

 │коммерческого ис- |

 |использования |

 └──────────-────────┘

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма»

Главе администрации Нижневартовского района

Б.А. Саломатину

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

 (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу предоставить мне по договору найма жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

В договор найма прошу включить:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ − наниматель.

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

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

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

(ФИО)

С условиями и порядком предоставления, пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма в соответствии с решением Думы района от 30.11.2012 № 273 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования муниципального образования Нижневартовский район» ознакомлен/ы и согласен/сны:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ − \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

(ФИО) (подпись)

Я(мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я(мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне(нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю(ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ − \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

(ФИО) (подпись)

Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись сотрудника, принявшего заявление и документы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма»

**Расписка**

**в получении документов**

**Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма»

**Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Предоставлены следующие документы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и реквизиты** **документов** | **Количество** **экземпляров** | **Количество листов** |
| 1. | Заявление |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**О чем \_\_/\_\_/20\_\_ в \_\_\_\_:\_\_\_\_**

В Книгу регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды (найма)внесена запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (ФИО)

О возможном отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды (найма)в связи с предоставлением/непредоставлением документов, не подтверждающих право на обеспечение жилым помещением на условиях коммерческого найма или отсутствия свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования уведомлен:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**Перечень межведомственных запросов:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование запроса** | **Поставщик данных** | **Дата** **направления запроса** | **Дата** **получения** **ответа** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма»

**Книга регистрации**

**заявлений (писем) о предоставлении жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

**по договорам аренды, найма**

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата****принятия заявления** | **ФИО****заявителя** | **Адрес****проживания** | **Принято решение** | **Уведомление заявителя о принятом решении (дата, исходящий номер)** | **№, дата договора найма или аренды жилого помещения (отметка о получении договора)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |