Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ОБЩЕЖИТИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

граждане, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

граждане, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

рабочие органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

иные работники, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями города Ханты-Мансийска;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными предприятиями города Ханты-Мансийска;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с бюджетными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, с которыми Администрацией города Ханты-Мансийска заключены соглашения о сотрудничестве;

иные категории граждан, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F2CF3EA476FEECC8002D24D9D7DEC4C42E349494FFD977851A0CF1CCF8A7lFM) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Место нахождения Департамента: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14.

Приемная: кабинет №3, телефон/факс приемной: 8 (3467) 32-34-90.

График работы:

понедельник, среда - пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

вторник: с 09.00 до 18.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта: www.admhmansy.ru.

Адрес электронной почты: dms@admhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, - отдела управления жилищным фондом жилищного управления (далее - Отдел): 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 27, каб. 6.

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Отдела.

График приема заявителей (представителей) специалистами Отдела:

понедельник, четверг, пятница - неприемные дни;

вторник: с 09.15 до 12.00 час.;

среда: с 09.15 до 12.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: ouzf\_dms@admhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - отдела контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 27, каб. 1.

4. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Росреестр):

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27.

Телефон: 8(3467) 93-06-10.

Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

2) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ «Центр имущественных отношений»):

Место нахождения: 628006, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, д.23;

Телефон: 8(3467) 32-38-04;

Адрес официального сайта: <https://clck.ru/DEMDd>;

Адрес электронной почты: [fondim86@mail.ru](mailto:fondim86@mail.ru).

3) Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

Место нахождения: 628006, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 5.

Телефон/факс: 8(3467) 39-20-24, 39-21-64.

Адрес официального сайта: www.dudg.admhmao.ru.

Адрес электронной почты: [dudg@admhmao.ru](mailto:dudg@admhmao.ru);

4)Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре:

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, д. 39/2.

Телефоны: 8 (3467) 35-60-99, 35-68-21.

Адрес электронной почты: [tu86@rosim.ru](mailto:tu86@rosim.ru).

5) Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района.

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214.

Телефон/факс: 8(3467) 35-28-10.

6) Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление по вопросам миграции):

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 53.

Телефон: 8(3467)39-82-08, 39-83-00.

Адрес официального сайта: [www.86.mvd.ru](http://www.86.mvd.ru).

Адрес электронной почты: [khmao@86fms.gov.ru](mailto:khmao@86fms.gov.ru).

5. Сведения, указанные в [пунктах 3](#P65), [4](#P84) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

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

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент);

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

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в [пункте 3](#Par30) настоящего административного регламента, 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, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, 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, 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.

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).

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

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

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 5](#P104) настоящего административного регламента.

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

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения 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;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P459) (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).

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Предоставление гражданам служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда.

Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

Росреестром;

БУ «Центром имущественных отношений»;

Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Аппаратом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района;

Управлением по вопросам миграции.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F2CF3EA476FEECC8002D24D9D7DEC4C42F3D9C96FBDB77851A0CF1CCF87FA9CDAA839889ADl7M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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](consultantplus://offline/ref=F2CF3EA476FEECC8002D3AD4C1B293CB2B3FCB9EFEDF78D7445BF79BA72FAF98EAC39EDE9C901BE827AB658BADl5M) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 № 243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

решение комиссии Департамента по жилищным вопросам о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;

решение комиссии Департамента по жилищным вопросам об отказе заявителю в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда содержащего основания для такого отказа;

решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) оформляется в форме уведомления на бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 2 дней со дня принятия одного из указанных в [пункте 13](#P147) настоящего административного регламента решений.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F2CF3EA476FEECC8002D24D9D7DEC4C42F3C9290F9DB77851A0CF1CCF87FA9CDAA83988BDFD416E8A2lFM) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F2CF3EA476FEECC8002D24D9D7DEC4C42E349494FFD977851A0CF1CCF87FA9CDAA83988BDFD514ECA2l3M) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F2CF3EA476FEECC8002D24D9D7DEC4C42F3D9C96FBDB77851A0CF1CCF87FA9CDAA83988BDFD416E0A2l3M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 40, 25.02.2013);

[Законом](consultantplus://offline/ref=F2CF3EA476FEECC8002D3AD4C1B293CB2B3FCB9EFEDC7ED14E5BF79BA72FAF98EAACl3M) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 21.06.2016);

[решением](consultantplus://offline/ref=F2CF3EA476FEECC8002D3AD4C1B293CB2B3FCB9EF7DD7FD64F53AA91AF76A39AAElDM) Думы города Ханты-Мансийска от 04.03.2005 № 32 «Об учетной норме площади жилого помещения» («Самарово - Ханты-Мансийск», 11.03.2005, № 10);

[решением](consultantplus://offline/ref=F2CF3EA476FEECC8002D3AD4C1B293CB2B3FCB9EFEDC79D34350F79BA72FAF98EAACl3M) Думы города Ханты-Мансийска от 25.11.2011 № 131 «О Положении о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности города Ханты-Мансийска» («Самарово - Ханты-Мансийск», 01.12.2011, № 51);

[решением](consultantplus://offline/ref=F2CF3EA476FEECC8002D3AD4C1B293CB2B3FCB9EFEDF78D7445BF79BA72FAF98EAACl3M) Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 № 243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг» («Самарово - Ханты-Мансийск», 05.07.2012, № 29);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=F2CF3EA476FEECC8002D3AD4C1B293CB2B3FCB9EFED87CD7445CF79BA72FAF98EAACl3M) Администрации города Ханты-Мансийска от 07.06.2011 № 716 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Ханты-Мансийска» («Самарово - Ханты-Мансийск», 16.06.2011, № 24);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=F2CF3EA476FEECC8002D3AD4C1B293CB2B3FCB9EFEDD7FD1455FF79BA72FAF98EAACl3M) Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 № 2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово - Ханты-Мансийск», 17.01.2013, № 2);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#P562) о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

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

4) свидетельство о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителя и членов его семьи (при наличии);

5) правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся у заявителя и (или) членов его семьи на территории города Ханты-Мансийска в собственности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) копии трудовой книжки и трудового договора (контракта) заявителя, заверенные по месту работы (прохождения муниципальной службы);

7) ходатайство работодателя (представителя нанимателя) заявителя о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;

8) медицинские справки о наличии у заявителя и (или) членов его семьи заболеваний, установленных Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н, при которых невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении (при наличии);

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по рекомендуемой [форме](#Par516), приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

лично в Отделе;

посредством почтовой связи на адрес.

Документы, удостоверяющие личность заявителя, указанные в [подпункте 2 пункта 16](#P175) настоящего административного регламента, представляются в форме одного из следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14 лет; если выдано в иностранном государстве, в том числе заверенный перевод на русский язык в порядке, установленном законодательством).

Документы, указанные в [подпункте 8 пункта 16](#P182) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в уполномоченное клиническое учреждение.

Копии документов, указанных в [подпунктах 2](#P175), [4](#P177), [6](#P180), [7 пункта 16](#P181) настоящего административного регламента, представляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

17. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

путем личного обращения в Департамент;

путем личного обращения в Отдел.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

2) справки о наличии или об отсутствии на территории города Ханты-Мансийска в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998);

3) справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи на территории города Ханты-Мансийска жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда города Ханты-Мансийска, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, и (или) права пользования указанными жилыми помещениями в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, с указанием технических характеристик жилого помещения и количества граждан, имеющих право пользования жилым помещением;

4) справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи на территории города Ханты-Мансийска жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, и (или) права пользования указанными жилыми помещениями в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, с указанием технических характеристик жилого помещения и количества граждан, имеющих право пользования жилым помещением;

5) справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи на территории города Ханты-Мансийска жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, и (или) права пользования указанными жилыми помещениями в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, с указанием технических характеристик жилого помещения и количества граждан, имеющих право пользования жилым помещением;

6) справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи на территории города Ханты-Мансийска жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского района, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, и (или) права пользования указанными жилыми помещениями в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, с указанием технических характеристик жилого помещения и количества граждан, имеющих право пользования жилым помещением;

7) справки о наличии или об отсутствии на территории города Ханты-Мансийска в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998).

Документы, указанные в [подпункте 1 настоящего пункта 18](#P209), заявитель может получить, обратившись в Управление по вопросам миграции (информации о месте нахождения федерального органа указана в [подпункте 6 пункта 4](#P85) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 2 пункта 18](#P210) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росреестр (информации о месте нахождения федерального органа указана в [подпункте 1 пункта 4](#P85) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 3 пункта 18](#P211) настоящего административного регламента, заявитель может получить в Департаменте (информация о месте нахождения Департамента указана в [пункте 3](#P65) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 4 пункта 18](#P212) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (информация о месте нахождения федерального органа указана в [подпункте 4 пункта 4](#P93) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 5 пункта 18](#P213) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (информация о месте нахождения органа власти указана в [подпункте 3 пункта 4](#P97) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 6 пункта 18](#P214) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (информация о месте нахождения органа местного самоуправления указаны в [подпункте 5 пункта 4](#P101) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 7 пункта 18](#P214) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в БУ «Центр имущественных отношений» (информация о месте нахождения органа местного самоуправления указаны в [подпункте 2 пункта 4](#P101) настоящего административного регламента).

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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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=6F2248565157EFE50F9B1DEE9E4A8BB06D010005ACDD862AE40577DB4919414A0092FD00D821E6B0s703E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6F2248565157EFE50F9B1DEE9E4A8BB06D010005ACDD862AE40577DB4919414A0092FD05sD0BE) указанного Федерального закона перечень документов.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить самостоятельно в Департамент документы (копии документов), которые запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия согласно настоящему [пункту](#P288)  административного регламента.

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

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

19. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличия в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, недостоверных сведений;

если заявитель не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 2](#P53) настоящего административного регламента;

отсутствия свободных служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;

представления документов неправомочным лицом;

если заявитель и (или) члены его семьи на территории города Ханты-Мансийска являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений жилищного фонда социального использования и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы;

если заявитель и (или) члены его семьи на территории города Ханты-Мансийска являются собственниками или членами семьи собственника жилых помещений и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы;

если заявитель и (или) члены его семьи на территории города Ханты-Мансийска являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений специализированного жилищного фонда;

если заявитель и (или) члены его семьи на территории города Ханты-Мансийска являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками или членами семьи собственника жилых помещений и имеют в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, но проживают в квартире, занятой одной семьей, или имеют иное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма или принадлежащее на праве собственности;

представления заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным [пунктом 16](#P189) настоящего административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в учреждение здравоохранения, осуществляющее выдачу заключения врачебной комиссии учреждениями здравоохранения, в том числе амбулаторно-поликлинических учреждениями, противотуберкулезных, психоневрологических, онкологического и кожно-венерологических диспансерах с кодом заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается документ, указанный в [подпункте 8 пункта 1](#ф1)6 настоящего административного регламента;

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в [абзаце третьем пункта 22](#P246) настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Запрос, поступивший в адрес Департамента, подлежит обязательной регистрации секретарем приемной руководителя Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

В случае подачи заявления лично в Отдел письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент, Отдел составляет не более 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

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.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

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

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

29. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

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

30.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 [пункте 10](#P119) настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого портала;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Официальном и Едином порталах;

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

32. 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 решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, а также должностными лицами, специалистами Отдела

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Посредством Единого портала осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и запросов в структурное подразделение Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P459) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

34. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов для предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Департамент: специалист, ответственный за делопроизводство, либо лицо, его замещающее;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Отдел: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо лицо, его замещающее.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления лично в Департамент специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично в Отдел специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

35. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и запросов в структурное подразделение Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и отсутствие документов, указанных в [пункте 18](#P208) настоящего административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и запросов в структурное подразделение Департамента, участвующее в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 день со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления в государственный орган, предоставляющий документ и информацию, межведомственного запроса);

подготовка структурным подразделением Департамента, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в [подпункте 3 пункта 18](#P211) настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления в структурное подразделение Департамента, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, запроса).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и запросов в структурное подразделение Департамента, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку документов, указанных в [подпункте 3 пункта 18](#P211) настоящего административного регламента, - специалист отдела контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления Департамента.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#P189) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о подготовке документов, указанных в [подпункте 3 пункта 18](#P211) настоящего административного регламента: отсутствие таких документов.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы

оформленные документы, указанные в [подпункте 3 пункта 18](#P211) настоящего административного регламента (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота;

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в книге регистрации ответов на межведомственные запросы;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Документы, указанные в [подпункте 3 пункта 18](#P211) настоящего административного регламента, передаются структурным подразделением Департамента, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги, для дальнейшего их рассмотрения.

36. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [подпункте 3 пункта 18](#P211) настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение вопроса о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется комиссией Департамента по жилищным вопросам (далее - Комиссия). Порядок принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения, состав Комиссии утверждаются приказом Департамента. Секретарем Комиссии является начальник отдела управления жилищным фондом жилищного управления Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление учетного дела заявителя секретарю Комиссии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [подпункте 3 пункта 18](#P211) настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос);

принятие Комиссией решения о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, регистрация секретарем Комиссии решения Комиссии, передача специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения Комиссии и учетного дела заявителя (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 11 дней со дня поступления секретарю Комиссии учетного дела заявителя);

подписание и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за формирование и направление учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за обеспечение деятельности Комиссии, регистрацию решения Комиссии, передачу решения Комиссии и учетного дела заявителя специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, - секретарь Комиссии;

за оформление проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Критерием формирования и направления учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссией является наличие, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [подпункте 3 пункта 18](#P211) настоящего административного регламента и (или) ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#P230) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанные и зарегистрированные: решение Комиссии о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда и уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

подписанные и зарегистрированные: решение Комиссии об отказе заявителю в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Секретарь Комиссии направляет зарегистрированное решение Комиссии о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

секретарь Комиссии регистрирует решение Комиссии о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

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

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных и зарегистрированных: решения Комиссии о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда и уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо решения Комиссии об отказе заявителю в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 дня со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанных и зарегистрированных: решения Комиссии о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда и уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо решения Комиссии об отказе заявителю в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, направление почтой - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче отображается заявителем в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги либо в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

На основании решения Комиссии о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда. Подготовка проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, его согласование осуществляются в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=F2CF3EA476FEECC8002D3AD4C1B293CB2B3FCB9EFED97EDA415FF79BA72FAF98EAC39EDE9C901BE827AB6583ADlCM) внесения проектов муниципальных правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска, утвержденным постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 21.08.2012 № 990.

IV.Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

38.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Департамента.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

39.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 начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления, начальником Отдела либо лицами их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверок оформляются в форме 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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

40.Должностные лица Департамента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=F483189AB89A930C8DB090CAC9F39AAD20E50DE3EA7F1033A3A3BC09A18C5D4464B70ECBE94EF8F2035E9DDFMBD7F) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Отдела:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

42.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, должностными лицами Департамента, , а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников (далее-лица, предоставляющие услугу)

43.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1.нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

4.отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

6.затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

7.отказа должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

44.Жалоба на начальника Отдела подается директору Департамента; в случае обжалования решения директора Департамента – заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующего деятельность Департамента.

45.Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

46.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 44 настоящего административного регламента.

47.Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу.

48.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

в)копия решения о назначении или об избрании лица на должность руководителя, либо приказа о назначении лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

50.Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 44 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Департамент, , в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, , организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51.Лица, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента, принимают 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а)наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, предоставляющем муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

е)в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 44 настоящего административного регламента.

52.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а)если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б)наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в)если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г)если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д)если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;

е)если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

54.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

55.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

56.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги сети Интернет: на Официальном портале, Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам служебных

жилых помещений и жилых помещений

в общежитии муниципального

специализированного жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ОБЩЕЖИТИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

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

│Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги│

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

/ │ │

\/ \/ \/

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

│ Наличие │ │Отсутствие документов,│ │Отсутствие документов,│

│ документов, │ │ необходимых │ │ необходимых │

│ необходимых │ │ для предоставления │ │ для предоставления │

│для предоставления│ │муниципальной услуги, │ │муниципальной услуги, │

│ муниципальной │ │указанных в [пункте 19](#P208) │ │ предоставляемых │

│ услуги │ │ настоящего │ │ заявителем │

└───────┬──────────┘ │ административного │ │ по собственной │

│ │ регламента │ │ инициативе │

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

│ \/ \/

│ ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ │ Изготовление │ │ Формирование │

│ │ Департаментом │ │ и направление │

│ │документов, указанных │ │ межведомственного │

│ │ в [подпункте 3 пункта](#P211) │ │ запроса в органы │

│ │ 19 настоящего │ │ власти, участвующие │

│ │ административного │ │ в предоставлении │

│ │ регламента │ │ муниципальной услуги │

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

│ │ \/

│ │ ┌──────────────────────┐

│ │ │ Получение ответов │

│ │ │ на межведомственные │

│ │ │ запросы │

│ │ └───────────┬──────────┘

\/ \/ \/

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

│ Рассмотрение представленных документов, │

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги │

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

\/ \/

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

│ Отсутствие оснований │ │ Наличие оснований │

│ для отказа в предоставлении │ │ для отказа в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

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

\/ \/

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

│ Принятие комиссией Департамента │ │ Принятие комиссией │

│ по жилищным вопросам решения │ │ Департамента по жилищным │

│ о предоставлении заявителю жилого │ │ вопросам решения об отказе │

│ помещения жилищного фонда │ │ заявителю в предоставлении │

│ коммерческого использования, │ │ служебного жилого помещения │

│подготовке и внесении в установленном│ │ или жилого помещения │

│ порядке на согласование проекта │ │ в общежитии муниципального │

│ постановления Администрации города │ │ специализированного │

│ Ханты-Мансийска о предоставлении │ │ жилищного фонда │

│заявителю служебного жилого помещения│ └──────────────┬──────────────┘

│ или жилого помещения в общежитии │ │

│ муниципального специализированного │ │

│ жилищного фонда │ │

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

\/ \/

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

│ Подписание директором Департамента │ │ Подписание директором │

│ либо лицом, его замещающим, │ │ Департамента либо лицом, его│

│ уведомления о предоставлении │ │ замещающим, уведомления │

│ муниципальной услуги │ │ об отказе в предоставлении │

└──────────────────┬──────────────────┘ │ муниципальной услуги │

│ └──────────────┬──────────────┘

\/ \/

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

│ Выдача (направление) │ │ Выдача (направление) │

│ заявителю уведомления │ │ заявителю уведомления │

│ о предоставлении жилого помещения │ │ об отказе в предоставлении │

└─────────────────────────────────────┘ │ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам служебных

жилых помещений и жилых помещений

в общежитии муниципального

специализированного жилищного фонда»

Директору Департамента

муниципальной собственности

Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) в городе Ханты-Мансийске с \_\_\_\_\_\_\_ г.

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне служебного жилого

помещения или жилого помещения в общежитии муниципального

специализированного жилищного фонда на состав семьи «\_\_\_\_\_» человек:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения)

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](consultantplus://offline/ref=F2CF3EA476FEECC8002D24D9D7DEC4C42F3C939AFAD377851A0CF1CCF87FA9CDAA83988BDFD414EEA2lFM) 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.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо

отказа в ее предоставлении:

лично в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу

посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_