Лист согласования

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №765»

Проект вносит: Корчевская Елена Александровна, Директор Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, тел.33-13-60

Исполнитель: Новотеева Сания Капаровна, эксперт отдела по обеспечению деятельности жилищных отношений Департамента муниципальной собственности МКУ «Дирекция по содержанию имущества казны», 33-07-17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., должность | Предложения, замечания | подпись | Дата получения проекта | Дата согласования проекта | Рез-ты анализа НПА на коррупциогенность |
| Дунаевская Н.А.  Первый заместитель Главы Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Игнатов И.О.  Начальник  юридического  управления Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Блинова О.В.  Начальник юридического управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Максимчук П.А.  Начальник управления информатизации Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 18.08.2014 №765 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

Проект постановления разработан в целях приведения правового акта Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №765 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.12.2012 №718-рп, обеспечения внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги в соответствии с типовым административным регламентом, разработанным профильными исполнительными органами государственной власти автономного округа, согласованных Управлением государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Административный регламент размещен на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска (www.admhmansy.ru) в сети Интернет. Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня предоставления разработчиком документов, проведена экспертиза проекта административного регламента.

На основании вышеизложенного, проектом постановления предлагается Приложение к постановлению изложить в новой редакции.

Директор Департамента Е.А. Корчевская

Согласовано:

И.о. заместителя директора – начальника

жилищного управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Аникина

Исполнитель:

Эксперт отдела по обеспечению деятельности жилищных отношений

Департамента муниципальной собственности МКУ «Дирекция по содержанию

имущества казны»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.К. Новотеева, тел.33-07-17

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 18.08.2014 №765 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

Эксперт отдела по обеспечению деятельности жилищных отношений Департамента муниципальной собственности МКУ «Дирекция по содержанию имущества казны»

Новотеева Сания Капаровна, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон 33-07-17

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление направить:  1 экз. – исполнителю; |  |
| 1 экз. – в Департамент  муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска;  1 экз. – в Управление информатизации Администрации города Ханты-Мансийска |  |

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 №\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 18.08.2014 №765 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р, руководствуясь [статьей 71](consultantplus://offline/ref=2436727DE969AF34586CD60AFBE0F37EA71AC90154A960C411A2D817C448ABAD64BF682D6BE6BDC275863761p3S5L) Устава города Ханты-Мансийска»:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №765 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3.Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (согласия)

нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда

социального использования на вселение

других граждан в качестве членов семьи,

проживающих совместно с нанимателем»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем" (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей наймодателем разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования города Ханты-Мансийска на вселение в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования города Ханты-Мансийска по договору социального найма жилого помещения.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. 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.

Телефон/факс приемной: (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 13.00 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: с 09.00 до 12.00 час.;

вторник: с 14.00 до 17.00 час.;

перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Место нахождения структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - отдела сноса жилищного управления: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 27, каб. 7.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - юридического управления: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - отдела формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14.

1.4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Энгельса, д.45, блок В;

телефоны для справок: 8(3467) 33-51-23;

адрес электронной почты: office@mfchmao.ru;

график работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной день;

адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>.

1.5. Сведения, указанные в [пункте 1.3](#Par18) 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);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.6. 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.

1.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы управления и МФЦ, указанными в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего административного регламента.

Устное информирование осуществляется 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 Департамента ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, 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.

1.8. 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 поступления обращения (регистрации) в Департамент.

1.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.6 настоящего административного регламента либо в МФЦ.

1.10.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

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

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

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

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;

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](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5225032CE38D5A542843145E9B788E36071484C120D7AFD20DE006A38E93F3C05C68E6CG53AG) (извлечения) - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ.

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

2.1.Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом управления жилищным фондом жилищного управления Департамента во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента - отделом сноса, юридическим управлением, отделом формирования и разграничения собственности управлением муниципальной собственности.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5224E3FD85482AA468F6E49ECB287B33A264E1B4D5D7CA8609E063DG733G) Федерального закона от 27.07.2010 N 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=9B14719A95151629F5225032CE38D5A542843145E9B48BEC6675484C120D7AFD20DE006A38E93F3C05C68D65G537G) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.07.2012 N 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

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

разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем, оформляемого в форме уведомления на бланке Департамента (далее - уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляемого в форме уведомления, содержащего основания для такого отказа, на бланке Департамента (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#Par77) настоящего административного регламента решений.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5224E3FD85482AA468F6F40EDB087B33A264E1B4D5D7CA8609E063F7BAD363BG032G) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", 12.01.2005, N 1);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5224E3FD85482AA468F6F40EAB087B33A264E1B4DG53DG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5224E3FD85482AA468F6E49ECB287B33A264E1B4D5D7CA8609E063F7BAD3234G031G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

[решением](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5225032CE38D5A542843145E9B78EE66674484C120D7AFD20DE006A38E93F3C05C68E68G53AG) Думы города Ханты-Мансийска от 25.11.2011 N 131 "О Положении о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности города Ханты-Мансийска" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 01.12.2011, N 51);

[решением](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5225032CE38D5A542843145E0B38FE06F7915461A5476FFG237G) Думы города Ханты-Мансийска от 04.03.2005 N 32 "Об учетной норме площади жилого помещения" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 11.03.2005, N 10);

[решением](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5225032CE38D5A542843145E9B48BEC6675484C120D7AFD20GD3EG) Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 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, N 29);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5225032CE38D5A542843145E0B285EC637915461A5476FFG237G) Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 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, N 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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также граждан, вселяемых в жилое помещение в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем;

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

4) письменные согласия членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем.

[2.7](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5225032CE38D5A542843145E9B585EC657B484C120D7AFD20DE006A38E93F3C05C68D6DG53FG). Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

[Заявление](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5225032CE38D5A542843145E9B788E36071484C120D7AFD20DE006A38E93F3C05C68E6CG539G) о предоставлении муниципальной услуги, указанное в [подпункте 1 пункта 2.6](#Par97) настоящего административного регламента, представляется согласно форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, а также граждан, вселяемых в жилое помещение, указанный в [подпункте 2 пункта 2.6](#Par98) настоящего административного регламента, представляется в форме одного из следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

свидетельства о рождении - для граждан Российской Федерации, не достигших 14 лет;

временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по [форме N 2П](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5224E3FD85482AA4588694AE8BD87B33A264E1B4D5D7CA8609E063F7BAD353CG033G) - для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

паспорта моряка.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в [подпункте 1 пункта 2.6](#Par97) настоящего административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах;

Копии документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.6](#Par98) 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.

Письменные согласия членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, указанные в [подпункте 4 пункта 2.6](#Par101) настоящего административного регламента, совершаются в присутствии сотрудника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо представляются заявителем нотариально заверенные.

2.8.Способ подачи документов заявителем: путем личного обращения в Отдел и посредством обращения в МФЦ.

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

2.9. 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) справка с места жительства о составе семьи и регистрации;

2) сведения Департамента об отсутствии принятого к производству суда иска к заявителю о расторжении (изменении) договора социального найма жилого помещения и (или) оспаривании права пользования жилым помещением, находящимся в пользовании заявителя и (или) и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

3) сведения Департамента о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания, и (или) жилой дом, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не признан в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу;

4) сведения Департамента о наличии жилого помещения, находящегося в пользовании заявителя, в реестре муниципального имущества города Ханты-Мансийска.

[2.10](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5225032CE38D5A542843145E9B585EC657B484C120D7AFD20DE006A38E93F3C05C68D6DG53FG). Сведения, указанные в [подпунктах 2](#Par102) - [4 пункта 2.9](#Par104) настоящего административного регламента, заявитель может получить в Департаменте (информация о местах нахождения и графиках работы Департамента указаны в [пункте 1.3](#Par18) настоящего административного регламента).

[2.11](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5225032CE38D5A542843145E9B585EC657B484C120D7AFD20DE006A38E93F3C05C68D6DG53FG). Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

[2.12](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5225032CE38D5A542843145E9B585EC657B484C120D7AFD20DE006A38E93F3C05C68D6DG53FG). Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5224E3FD85482AA468F6E49ECB287B33A264E1B4D5D7CA8609E063F7BAD323CG035G) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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=9B14719A95151629F5224E3FD85482AA468F6E49ECB287B33A264E1B4D5D7CA8609E063AG738G) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основанием:

непредставления заявителем документов, установленных в [2.7](#Par101) настоящего административного регламента;

если вселение граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем, приведет к тому, что после их вселения общая площадь жилого помещения, находящегося в пользовании у заявителя, на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной в городе Ханты-Мансийске;

признания жилого помещения, находящегося в пользовании у заявителя, непригодным для проживания;

признания многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу;

наличия принятого к производству суда иска к заявителю о расторжении (изменении) договора социального найма жилого помещения и (или) оспаривании права пользования жилым помещением, находящимся в пользовании заявителя и (или) членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

представления заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным в [пункте 2.14](#Par116) настоящего административного регламента;

предоставления документов неправомочным лицом.

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

2.16.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.17.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

2.18.При подаче заявления лично в Отдел письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление 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.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Отдел составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды 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 порядке предоставления муниципальной услуги 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 1.3](#Par54) настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.23.Посредством Единого и регионального порталов 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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления 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](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5225032CE38D5A542843145E9B788E36071484C120D7AFD20DE006A38E93F3C05C68E6CG53AG) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

при подаче заявления 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.

В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

при подаче заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Департамент.

Подготовка структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку документа, содержащего сведения, указанные в [подпункте 2 пункта 2.9](#Par102) настоящего административного регламента, - специалист юридического управления Департамента;

за подготовку документа, содержащего сведения, указанные в [подпункте 3 пункта 2.9](#Par103) настоящего административного регламента, - специалист отдела сноса жилищного управления Департамента;

за подготовку документа, содержащего сведения, указанные в [подпункте 4 пункта 2.9](#Par104) настоящего административного регламента, - специалист отдела формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы, подготовка структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.9 - настоящего административного регламента (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в органы власти и(или) запроса в структурное подразделение Департамента, участвующее в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [2.9](#Par100) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о подготовке документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента: отсутствие таких документов.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

оформленные документы, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 2](#Par102) - [4 пункта 2.9](#Par104) настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

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

документ, содержащий сведения, указанные в [подпункте 2 пункта 2.9](#Par102) настоящего административного регламента, подписывается начальником юридического управления Департамента и регистрируется в электронном документообороте специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство;

документ, содержащий сведения, указанные в [подпункте 3 пункта 2.9](#Par103) настоящего административного регламента, подписывается начальником отдела сноса жилищного управления Департамента;

документ, содержащий сведения, указанные в [подпункте 4 пункта 2.9](#Par104) настоящего административного регламента, подписывается начальником отдела формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности Департамента и регистрируется в электронном документообороте специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

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, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 2](#Par102) - [4 пункта 2.9](#Par104) настоящего административного регламента, передаются структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги, для дальнейшего их рассмотрения.

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

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

3.4.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги или специалисту МФЦ, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, 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 дополнительного соглашения к договору социального найма, 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;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, оформление проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения - 15 дней со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента);

подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 дня со дня рассмотрения комплекта документов, оформления проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация подписанного уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 дня со дня подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par135) 2.15 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении 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:

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо 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 - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день регистрации подписанного уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю 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 книге регистрации заявлений;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. 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 либо уполномоченным лицом.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо уполномоченным лицом.

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

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

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом Департамента.

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.

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц 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=9B14719A95151629F5225032CE38D5A542843145E9B78FED6374484C120D7AFD20DE006A38E93F3C05C68E65G53DG) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушение требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, 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:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания 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 города Ханты-Мансийска;

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

отказа должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента, заместителю Главы Администрации города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится Департамент.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, в Администрацию города Ханты-Мансийска.

5.3. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, Администрацию города Ханты-Мансийска или МФЦ.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [пункте](#Par21) 1.3 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих 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 муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента 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 должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при 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, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

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 должностном лице, муниципальном служащем, 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 Департамента.

5.9. 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.

5.10.Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Либо в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.11.Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а)наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б)отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица Департамента, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (согласия) нанимателю

жилого помещения муниципального жилищного

фонда социального использования на вселение

других граждан в качестве членов семьи,

проживающих совместно с нанимателем"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**(СОГЛАСИЯ) НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ**

**ДРУГИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ,**

**ПРОЖИВАЮЩИХ СОВМЕСТНО С НАНИМАТЕЛЕМ"**

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

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

/ \

\/ \/

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

│ │ │ Отсутствие документов, содержащих │

│ │ │ сведения, необходимые │

│ Наличие документов, │ │ для предоставления муниципальной │

│необходимых для предоставления│ │ услуги, указанные в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=FD827A07C9743D2CD368F9086EECECD6E9281F9D65135182D3255CE3B47E1F662DA264C186BBEA248F9051B0x6oFM) - [4](consultantplus://offline/ref=FD827A07C9743D2CD368F9086EECECD6E9281F9D65135182D3255CE3B47E1F662DA264C186BBEA248F9051B0x6o1M) │

│ муниципальной услуги │ │ пункта 2.9 настоящего │

│ │ │ административного регламента │

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

└──────────────┬───────────────┘ \/

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

│ │Изготовление Департаментом документов, │

│ │ содержащих сведения, указанные │

│ │ в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=FD827A07C9743D2CD368F9086EECECD6E9281F9D65135182D3255CE3B47E1F662DA264C186BBEA248F9051B0x6oFM) - [4 пункта 2.9](consultantplus://offline/ref=FD827A07C9743D2CD368F9086EECECD6E9281F9D65135182D3255CE3B47E1F662DA264C186BBEA248F9051B0x6o1M) │

│ │настоящего административного регламента│

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

\/ \/

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

│ Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

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

\/ \/

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

│ Отсутствуют основания для отказа │ │ Наличие оснований для отказа │

│в предоставлении муниципальной услуги│ │ в предоставлении │

│ │ │ муниципальной услуги │

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

\/ \/

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

│ Подписание уведомления │ │ Подписание уведомления │

│о предоставлении муниципальной услуги│ │ об отказе в предоставлении │

│ │ │ муниципальной услуги │

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

\/ \/

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

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

│ уведомления о предоставлении │ │ уведомления об отказе │

│ муниципальной услуги │ │ в предоставлении │

│ │ │ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (согласия) нанимателю

жилого помещения муниципального жилищного

фонда социального использования на вселение

других граждан в качестве членов семьи,

проживающих совместно с нанимателем"

Директору Департамента муниципальной собственности Администрации города

Ханты-Мансийска от:

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

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

(полностью фамилия, имя, отчество нанимателя

жилого помещения)

проживающего(ей) в городе Ханты-Мансийске по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение (согласие) мне как нанимателю жилого

помещения муниципального жилищного фонда социального использования:

квартиры N \_\_\_\_\_\_\_ в доме N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в городе Ханты-Мансийске, договор социального найма от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

вселение в указанное жилое помещение граждан в качестве членов семьи,

проживающих совместно с нанимателем, а именно:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.

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 граждан, вселяемых в жилое помещение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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