Лист согласования

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.07.2012 № 874»

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.Начальникюридическогоуправления 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 30.07.2012 №874 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования»

 Проект постановления разработан в целях приведения правового акта Администрации города Ханты-Мансийска от 30.07.2012 №874 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования» 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 30.07.2012 №874 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования»

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 Департаментмуниципальной 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 30.07.2012 №874 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования»

 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 Устава города Ханты-Мансийска»:

 1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.07.2012 №874 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования» 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

"Предоставление гражданам жилых помещений

Жилищного фонда коммерческого использования"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования" (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Ханты-Мансийска (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:

1)Граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными предприятиями и учреждениями города Ханты-Мансийска.

2)Граждане, состоящие в трудовых отношениях с учреждениями Российской Федерации, осуществляющими деятельность на территории города Ханты-Мансийска, отнесенную к вопросам местного значения.

3)Граждане, состоящие в трудовых отношениях с бюджетными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, с которыми Администрацией города Ханты-Мансийска заключены соглашения о реализации вопросов местного значения.

4)Пенсионеры, получающие трудовую пенсию по старости или за выслугу лет, проживающие в городе Ханты-Мансийске в течение последних 10 лет.

5)Граждане, не относящиеся к категориям граждан, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 1.2 настоящего административного регламента, проживающие в жилых помещениях жилищного фонда коммерческого использования на основании ранее заключенных договоров найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, в целях предоставления им занимаемых жилых помещений на новый срок.

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 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 12.45 час.;

среда: с 09.15 до 12.45 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.

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 местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти 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: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д.27.

 Телефоны: (3467) 930-610.

Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

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

2) филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ": 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 27 "А".

Телефон: (3467) 32-52-66.

Адрес официального сайта: www.rosinv.ru.

Адрес электронной почты: hanti-mansiiskiy\_ao@rosinv.ru;

3) Территориальное управление Федерального агентства по управлению имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, д. 39/2.

Телефоны: (3467) 35-60-99, 35-68-21.

Адрес официального сайта: www.tu86.rosim.ru.

Адрес электронной почты: tu86@rosim.ru;

4) Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: 628006, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 5.

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

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

Адрес электронной почты: dudg@admhmao.ru;

5)Департамент имущественных, земельных отношений и природопользования администрации Ханты-Мансийского района: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214.

Телефон/факс: (3467) 35-28-10.

Адрес официального сайта: www.hmrn.ru.

1.5.Сведения, указанные в пункте 1.3, 1.4 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 обращении заявителя и (или) по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном 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) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела 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.

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 в том числе посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

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

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

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 (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданам жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования.

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 контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления и отделом формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности.

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

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

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

Аппаратом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Департаментом имущественных, земельных отношений и природопользования Администрации Ханты-Мансийского района.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением 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".

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.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.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 дня 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 3 дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", 12.01.2005, N 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

Федеральным законом 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 19.06.2006, N 25, ст. 2736);

Уставом города Ханты-Мансийска, принятым решением Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011 N 1169 ("Самарово - Ханты-Мансийск", 07.04.2011, N 14);

решением 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 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 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 Администрации города Ханты-Мансийска от 03.07.2012 N 809 "Об утверждении перечня документов, представляемых гражданами для предоставления муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования города Ханты-Мансийска" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 12.07.2012, N 30);

постановлением 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 предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования города Ханты-Мансийска, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

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

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

5) копии правоустанавливающих документов 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) справка с места работы либо копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту работы (для граждан, указанных в подпунктах 1 - 3, 5 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

7) копия пенсионного удостоверения (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

8) ходатайство администрации учреждения, предприятия о предоставлении жилого помещения (для граждан, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

9) медицинские справки о наличии у заявителя и (или) членов его семьи заболеваний, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378, при которых невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении (при наличии);

10) 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).

2.7.Требования к документам необходимым для предоставления заявителю для получения муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляется согласно форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Документы, удостоверяющие личность заявителя, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется 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 - 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.

Документы, указанные в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в уполномоченное клиническое учреждение.

Документы, указанные в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 2 пункта 1.4 настоящего административного регламента).

Копии документов, указанных в подпунктах 2, 4, 6, 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, удостоверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.8. Способы подачи документов заявителем:

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

 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 заявителя и членов его семьи;

2) выписка из лицевого счета по оплате коммунальных услуг (для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

3) 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);

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 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;

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 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;

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 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;

7) 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;

8) сведения о наличии жилого помещения, находящегося в пользовании заявителя, в реестре муниципального имущества города Ханты-Мансийска (для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 1.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, осуществляющую управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании и (или) собственности у заявителя и (или) членов его семьи.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.9 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 1 пункта 1.3.2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 4, 8 пункта 2.9 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Департаменте (информация о месте нахождения Департамента указана в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.9 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 3 пункта 1.4 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.9 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения органа власти указаны в подпункте 4 пункта 1.4 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.9 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент имущественных, земельных отношений и природопользования администрации Ханты-Мансийского района (способы получения информации о месте нахождения органа местного самоуправления указаны в подпункте 5 пункта 1.4 настоящего административного регламента).

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

2.11. 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 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 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

2.12.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

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

2.14.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

непредставления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличия в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, противоречий, недостоверных сведений;

заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

отсутствия свободных муниципальных жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования;

представления документов неправомочным лицом;

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;

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;

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

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.

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

2.15.Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", уполномоченное клиническое учреждение, организацию, осуществляющую управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании и (или) собственности у заявителя и (или) членов его семьи.

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

филиалом Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ": документы, указанные в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

организацией, осуществляющей управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании и (или) собственности у заявителя и (или) членов его семьи: документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.9 настоящего административного регламента;

уполномоченным клиническим учреждением: документы, указанные в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.16.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

2.17.Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.9 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

2.18.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

2.19.В случае подачи заявления лично в Департамент письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте.

В случае подачи 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 Департамент или личном обращении в Отдел составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

Каждое рабочее место 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 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 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 1.10 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. 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 Официального портала, Единого и регионального порталов;

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

2.22. 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

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

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 с документами о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие 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 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 Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, предоставленного 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.

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:

в случае подачи заявления лично в Департамент специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

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.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения 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 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, указанного в подпункте 4 пункта 2.9 настоящего административного регламента, - специалист отдела контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления Департамента;

за подготовку документа, указанного в подпункте 18 пункта 2.6 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 - 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 орган власти, предоставляющий документ и информацию, межведомственного запроса);

подготовка структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в подпунктах 4, 8 пункта 2.9 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).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о подготовке документов, указанных в подпунктах 4, 8 пункта 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, указанные в подпунктах 4, 8 пункта 2.9 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 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, указанный в подпункте 4 пункта 2.9 настоящего административного регламента, подписывается начальником отдела контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления Департамента;

документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.9 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, указанные в подпунктах 4, 8 пункта 2.9 настоящего административного регламента, передаются структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги, для дальнейшего их рассмотрения.

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

Рассмотрение вопроса о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования осуществляется комиссией Департамента по жилищным вопросам (далее - Комиссия). Порядок принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения, состав Комиссии утверждены приказом Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска от 20.07.2016 N 570 "О комиссии Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска по жилищным вопросам". Секретарем Комиссии является начальник отдела управления жилищным фондом жилищного управления Департамента либо лицо, его замещающее.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 4, 8 пункта 2.9 настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном 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.

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 подпунктах 4, 8 пункта 2.9 настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос);

принятие Комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, 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 - 23 дня со дня поступления секретарю Комиссии учетного дела заявителя);

подписание 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 жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, регистрации секретарем Комиссии решения Комиссии, передачи специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения Комиссии и учетного дела заявителя);

регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием формирования и направления учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссией является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 4, 8 пункта 2.9 настоящего административного регламента, и (или) ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесение в установленном порядке на согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

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

подписанные и зарегистрированные: решение Комиссии об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования 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 жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования 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 жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования в книге регистрации решений Комиссии;

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

3.5. 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 жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления Администрации города о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо решения Комиссии об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования 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 - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Отдела, ответственный за предоставление 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 жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо решения Комиссии об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в Отделе либо по адресу, указанному в заявлении.

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 жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования города Ханты-Мансийска. Подготовка проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования города Ханты-Мансийска, его согласование осуществляются в соответствии с порядком внесения проектов муниципальных правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска, утвержденным постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 21.08.2012 N 990.

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.

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, муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска.

В соответствии со статьей 9.6 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, в нарушении 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.

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 решениядиректора 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 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. 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](#Par25) 1.3 настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9.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.

5.10.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.

5.11. 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.

5.12. 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 "Предоставление гражданам

жилых помещений жилищного фонда

коммерческого использования"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"**

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

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

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

 / │ \

 \/ \/ \/

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

│ │ │ Отсутствие │ │ │

│ │ │ документов, │ │Отсутствие документов, │

│Наличие документов,│ │ необходимых │ │ необходимых │

│ необходимых │ │ для предоставления │ │ для предоставления │

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

│ муниципальной │ │ указанных │ │ представляемых │

│ услуги │ │ в подпунктах 4, 8 │ │ заявителем │

│ │ │пункта 2.9 настоящего│ │ по собственной │

│ │ │ административного │ │ инициативе │

│ │ │ регламента │ │ │

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

 │ \/ \/

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

 │ │ Изготовление │ │ Формирование │

 │ │ Департаментом │ │ и направление │

 │ │документов, указанных│ │ межведомственного │

 │ │ в подпунктах 4, 8 │ │ запроса в органы │

 │ │пункта 2.9настоящего │ │ власти, участвующие │

 │ │ административного │ │ в предоставлении │

 │ │ регламента │ │ муниципальной услуги │

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

 │ │ \/

 │ │ ┌───────────────────────┐

 │ │ │ Получены ответы │

 │ │ │ на межведомственные │

 │ │ │ запросы │

 │ │ └───────────┬───────────┘

 \/ \/ \/

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

│ Рассмотрение представленных документов, │

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Отсутствуют основания для отказа │ │ Наличие оснований для │

│ в предоставлении муниципальной услуги │ │отказа в предоставлении│

│ │ │ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Принятие Комиссией Департамента по жилищным │ │ Принятие Комиссией │

│ вопросам решения о предоставлении заявителю │ │ Департамента │

│ жилого помещения жилищного фонда │ │ по жилищным вопросам │

│ коммерческого использования, подготовке │ │ решения об отказе │

│ и внесении в установленном порядке │ │ заявителю │

│ на согласование проекта постановления │ │в предоставлении жилого│

│ Администрации города Ханты-Мансийска │ │ помещения жилищного │

│ о предоставлении заявителю жилого помещения │ │ фонда коммерческого │

│ жилищного фонда коммерческого использования │ │ использования │

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

 \/ \/

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

│ │ │ Подписание директором │

│ Подписание директором Департамента │ │ Департамента либо │

│ либо лицом, его замещающим, уведомления │ │лицом, его замещающим, │

│ о предоставлении муниципальной услуги │ │ уведомления об отказе │

│ │ │ в предоставлении │

│ │ │ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ │ │ Выдача (направление) │

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

│ о предоставлении муниципальной услуги │ │ об отказе │

│ и решения Комиссии Департамента по жилищным │ │ в предоставлении │

│ вопросам о предоставлении заявителю жилого │ │ муниципальной услуги │

│ помещения жилищного фонда коммерческого │ │ и решения Комиссии │

│ использования, подготовке и внесении │ │ Департамента │

│ в установленном порядке на согласование │ │ по жилищным вопросам │

│ проекта постановления Администрации города │ │ об отказе заявителю │

│ Ханты-Мансийска о предоставлении заявителю │ │в предоставлении жилого│

│ жилого помещения жилищного фонда │ │ помещения жилищного │

│ коммерческого использования │ │ фонда коммерческого │

│ │ │ использования │

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

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых

помещений жилищного фонда

коммерческого использования"

 Директору Департамента муниципальной собственности Администрации

города Ханты-Мансийска

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 проживающего в городе Ханты-Мансийске с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении жилого помещения

жилищного фонда коммерческого использования города Ханты-Мансийска,

составом семьи из "......" человек, из них (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 Федерального закона от

27.07.2006 N 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, включенных в заявление:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_