ПРОЕКТ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 20.01.2012 № 36 «Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

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 23.05.2015 № 122-р, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 20.01.2012 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – постановление) изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово - Ханты-Мансийск» и разместить на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на первого заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска
Н.А. Дунаевскую.

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

Лист согласований

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 20.01.2012 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

Исполнитель: Шевцова Оксана Васильевна, главный специалист отдела учета жилищного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, 33-08-69

Согласовано:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.,****должность** | **Предложения,****замечания** | **Подпись** | **Дата****получения****проекта** | **Дата****согласования проекта** | **Результаты анализа нормативного правового акта на коррупциогенность** |
| Первый заместитель Главы Администрации города Ханты-Мансийска**Н.А. Дунаевская** |  |  |  |  |  |
| Начальник юридического управления Администрации города Ханты-Мансийска **И.О. Игнатов**  |  |  |  |  |  |
| Начальник управления информатизации Администрации города Ханты-Мансийска**П.А. Максимчук** |  |  |  |  |  |
| Начальник юридического управления Департамента муниципальной собственности **О.В. Блинова** |  |  |  |  |  |
| Заместитель директора Департамента муниципальной собственности **А.С. Гурин** |  |  |  |  |  |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 20.01.2012 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Настоящий проект постановления Администрации города Ханты-Мансийска подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 № 122-р, в соответствии с типовым административным регламентом предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» размещенного на официальном сайте Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Директор Департамента

муниципальной собственности Е.А. Корчевская

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Аникина

Исп. Шевцова Оксана Васильевна, 33-08-69

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 20.01.2012 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 Главный специалист отдела учета жилищного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска Шевцова Оксана Васильевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к.т. 33 08 69

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

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 20.01.2012 N 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях " (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с постановкой граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (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 и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2015 N 1079)

1.2. Круг заявителей

граждане, отнесенные к категории малоимущих и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда города Ханты-Мансийска, по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

иные категории граждан, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с федеральным законодательством или законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Место нахождения Департамента: 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 17.15 час.;

вторник: с 09.00 до 18.15 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 учета жилищного управления (далее - Отдел): 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 27, каб. 3.

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 12.15 час.;

вторник: с 14.15 до 17.00 час.;

среда: с 09.00 до 12.15 час.;

перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Место нахождения структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - отдела управления жилищным фондом жилищного управления: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 27, каб. 6.

График приема заявителей (представителей) специалистами Отдела:

вторник: с 09.00 до 12.00 час.;

перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

График приема заявителей (представителей) специалистами Отдела:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.15 час.;

перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (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/>.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресе электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении 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](http://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 государственным 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;

6) Пенсионный фонд Российской Федерации: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 34.

Телефон: (3467) 39-30-13.

Адрес официального сайта: www.pfrf.ru;

7) Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14 "А".

Телефон: (3467) 32-94-03.

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

Адрес электронной почты: Socprotect@admhmao.ru;

8) Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д. 12.

Телефон: (3467) 33-16-09.

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

Адрес электронной почты: zanhmd@wsmail.ru;

и) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2.

Телефоны: (3467) 39-46-00, 39-46-54, 33-48-08, 39-46-67, 33-48-07.

Адрес официального сайта: www.r86.nalog.ru;

9) Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Посадская, д. 17.

Телефон: (3467) 35-18-02.

Адрес официального сайта: www.86.mchs.ru.

Адрес электронной почты: gochshm@mail.ru;

10) Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 108/2.

Телефон: (3467) 31-08-04.

Адрес официального сайта: www.86.gibdd.ru;

11) Управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 46.

Телефон: (3467) 32-34-97.

Адрес электронной почты: family@admhmansy.ru;

12) Отдел судебных приставов по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, д. 41.

Телефон: (3467) 35-63-10.

Адрес электронной почты: ssphmansy@ufssp.ru;

13) Управление внутренних дел по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 55.

Телефон: (3467) 39-82-08, 39-83-00.

Адрес официального сайта: www. 86.mvd.ru.

Адрес электронной почты: ufms86@mail.ru;

14) Органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, органы, осуществлявшие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

1.3.4. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами Отдела.

1.3.5. Информация, указанная в [подпунктах 1.3.1](#P52) - [1.3.3 пункта 1.3](#P91) настоящего Административного регламента, размещается:

- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- в информационно–телекоммуникационной сети Интернет:

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

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).

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

– устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

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

1.3.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела в часы приема 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 (последнее – 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 поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пунктах 1.3.1., 1.3.5. настоящего Административного регламента.

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

1.3.8. Порядок, место размещения, указанной в 1[.](#Par21)3.1. – 1.3.3., 1.3.5. настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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, Ханты–Мансийского автономного
округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги);

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

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги
и образец его 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).

1.3.9. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию 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. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска - отдел учета жилищного управления Департамента во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента: отделом управления жилищным фондом и отделом контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

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

Управлением внутренних дел по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре,

Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Центром Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 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;

Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Департаментом труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

органами местного самоуправления, осуществляющими предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления 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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения:

о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее – постановка на учет, постановка на учет в качестве нуждающихся);

об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска за подписью заместителя директора – начальника жилищного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган.

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

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее чем через 15 рабочих дней со дня предоставления в Департамент документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о постановке на учет и не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в принятии на учет.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. 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);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776; Российская газета, № 25, 13.02.2009);

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 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003 № 34, ст. 3374; Российская газета, № 168, 26.08.2003);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247; "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, N 52 (ч. 2), ст. 6626);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 15.07.2005, N 7);

Законом Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102–оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры, № 107, 13.07.2010) (далее – Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз);

постановлением Правительства Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 3 июля 2015 года № 202–п «О Порядке учета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина)» (Собрание законодательства Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2015 № 7 (часть I), ст. 619);

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 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 03.11.2009 N 987 "Об утверждении Перечня документов, предоставляемых гражданами в целях признания их малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, и формы Книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в Администрации города Ханты-Мансийска" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 12.11.2009, N 45);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 2 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 17.01.2013, N 2);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 06.02.2015 N 287 "Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 12.02.2015, N 5);

настоящим Административным регламентом.

(п. 2.5 в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2015 N 1079).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по месту жительства в городе Ханты-Мансийске (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

3) Копии свидетельств о государственной регистрации заключения (расторжении) брака заявителя и членов его семьи (при наличии).

4) Копии документов на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору социального найма и (или) в собственности.

5) Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии):

заключение о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

врачебное заключение с кодом заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный 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".

6) Справки о доходах по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет.

7) Копии трудовых книжек заявителя и членов его семьи (при наличии).

8) Справки о получении заявителем и членами его семьи иных доходов, в том числе: о размере стипендии, о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, о размере алиментов, выданные уполномоченными органами, осуществляющими соответствующие выплаты (при наличии оснований для выплаты) за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты), о выплате пособия по беременности и родам за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления, о выплатах ежемесячных пособий на ребенка (детей) до достижения им возраста 1,5 лет за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления.

9) Документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет об оценке или выписка из него с предоставлением оригинала отчета), оформленные в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у заявителя и (или) членов его семьи.

10) Сведения о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности у заявителя и (или) членов его семьи. В случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации сведения о технических характеристиках жилого помещения запрашиваются в организации, осуществляющей техническую инвентаризацию по месту нахождения жилого помещения.

11) Справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения (сведения о правах, не зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в том числе с предыдущего места жительства (запрашиваются в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Ханты-Мансийск из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации).

12) Справки органов, осуществляющих предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (запрашиваются в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Ханты-Мансийск из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации).

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

2.8. 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) Копия свидетельства о постановке заявителя и членов его семьи на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН).

2) Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования на заявителя и членов его семьи.

3) Справка Управления внутренних дел по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в жилых помещениях частного, государственного и муниципального жилищного фонда, а также в жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности в многоквартирном доме.

4) Справки Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о наличии или об отсутствии 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).

5) Справки Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации по договору социального найма на территории города Ханты-Мансийска, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

6) Справки Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по договору социального найма на территории города Ханты-Мансийска, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

7) Справки Департамента имущественных, земельных отношений и природопользования администрации Ханты-Мансийского района о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского района по договору социального найма на территории города Ханты-Мансийска, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

8) Справки Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии заявителя и (или) членам его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты).

9) Справки Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о размере выплат заявителю и (или) членам его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты).

10) Справки Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о размере пособия по безработице заявителя и (или) членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты).

11) Справки налоговых органов о наличии (отсутствии) регистрации заявителя и членов его семьи в качестве индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не запрашиваются).

12) Справки налоговых органов о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членам его семьи.

13) Справки Центра Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности.

14) Справки из Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению.

15) Акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя и членов его семьи по месту их жительства в жилом помещении, расположенном в городе Ханты-Мансийске.

16) Справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда города Ханты-Мансийска по договору социального найма.

Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 1-16 настоящего пункта документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов.

2.10. Способы получения заявителями документов, указанных в [подпунктах 1](#P222) - [12 пункта 2.7.,](#P255) 2.8. настоящего Административного регламента

1) Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в [подпункте 1 пункта 2.7.](#P222) 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.

2) Документы, указанные в [подпункте 5 пункта 2.7.](#P226) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в уполномоченное клиническое учреждение.

3) Документы, указанные в [подпункте 8 пункта 2.7](#P232) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в учебное заведение, Управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска, Отдел судебных приставов по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району, Управление Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения органа власти указаны в [подпунктах 12](#P132), [13](#P135), [14 подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P138) настоящего Административного регламента).

4) Документы, указанные в [подпунктах 10](#P235), [11 пункта 2.7.](#P236) 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 подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P96) настоящего Административного регламента). В случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, документы, указанные в [подпункте 11 пункта 2.7.](#P236) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения.

Документы, указанные в [подпункте 12 пункта 2.7.](#P239) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (способы получения информации о местах нахождения и органов местного самоуправления указаны в [подпункте 14 подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P142) настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P240), [11](#P250), [12 пункта 2.8.](#P251) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в [подпункте 9 подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P122) настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P241), [8 пункта 2.8.](#P247) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Пенсионный фонд Российской Федерации (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в [подпункте 6 подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P111) настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 3 пункта 2.8.](#P242) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление внутренних дел по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в [подпункте 14 подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P138) настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 4 пункта 2.8.](#P243) 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 подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P92) настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 5 пункта 2.8.](#P244) 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 подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P100) настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 6 пункта 2.8.](#P245) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (способы получения информации о месте нахождения органа власти указаны в [подпункте 4 подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P104) настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 7 пункта 2.8.](#P246) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент имущественных, земельных отношений и природопользования администрации Ханты-Мансийского района (способы получения информации о месте нахождения и органа местного самоуправления указаны в [подпункте 5 подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P108) настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 9 пункта 2.8.](#P248) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения органа власти указаны в [подпункте 7 подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P114) настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 10 пункта 2.8.](#P249) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения органа власти указаны в [подпункте 8 подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P118) настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 13 пункта 2.8.](#P252) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в [подпункте 10 подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P125) настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 14 пункта 2.8.](#P253) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в [подпункте 11 подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P129) настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в [подпунктах 15](#P254), [16 пункта 2.8](#P255) настоящего Административного регламента, заявитель может получить в Департаменте (информация о местах нахождения и графиках работы Департамента указана в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P52) настоящего Административного регламента).

2.11. Порядок предоставления документов:

Для принятия на учет заявитель подает заявление с документами в Уполномоченный орган по месту своего жительства, через МФЦ либо посредством Единого или регионального порталов.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.12. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.13. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.14. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.17. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, когда отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

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

2.18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

2.20. Заявление о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, или специалистом Отдела в день их поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

2.21. 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 муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения

в электронной форме;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.24. 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 уполномоченным органом.

2.25. Заявитель (представитель заявителя) вправе представлять документы в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**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) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся;

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

[Блок-схема](#P538) 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, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента, - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Отдел, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Департамент посредством Единого и регионального порталов, - 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 - в день поступления обращения в Департамент; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

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

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

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

заявителю, подавшему заявление в Департамент, Отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты их получения Департаментом, Отделом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

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 к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и отсутствие документов, указанных в [подпунктах 1](#P240) - [16 пункта 2.8.](#P255) настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

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

за экспертизу представленных заявителем документов, 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, либо специалист МФЦ;

за подготовку документов, указанных в [подпункте 15 пункта 2.8.](#P254) настоящего Административного регламента, - специалист отдела управления жилищным фондом жилищного управления Департамента;

за подготовку документов, указанных в [подпункте 16 пункта 2.8.](#P255) настоящего Административного регламента, - специалист отдела контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

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

подготовка Департаментом документов, указанных в [подпунктах 15](#P254), [16 пункта 2.8.](#P255) настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления 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 [подпунктах 1](#P240) - [16 пункта 2.8.](#P253) настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о подготовке документов, указанных в [подпунктах 15](#P254), [16 пункта 2.8.](#P255) настоящего Административного регламента: отсутствие таких документов.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

оформленные документы, указанные в [подпунктах 15](#P254), [16 пункта 2.8.](#P255) настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте.

Документ, указанный в [подпункте 15 пункта 2.8.](#P254) настоящего Административного регламента, подписывается всеми членами Комиссии Департамента по обследованию жилищно-бытовых условий.

Документ, указанный в [подпункте 16 пункта 2.8.](#P255) настоящего Административного регламента, подписывается начальником отдела контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления и регистрируется в электронном документообороте специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

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

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ он обеспечивает его передачу в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

Документы, указанные в [подпунктах 15](#P254), [16 пункта 2.8.](#P255) настоящего Административного регламента, передаются структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги, для дальнейшего их рассмотрения.

3.4. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос, и (или) документов, указанных в [подпунктах 15](#P254), [16 пункта 2.8.](#P255) настоящего Административного регламента.

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

за рассмотрение комплекта документов, оформление проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор Департамента либо уполномоченное лицо;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор Департамента либо уполномоченное лицо;

за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 4 рабочих дня со дня поступления в Департамент либо Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги или ответов на межведомственные запросы и (или) документов, указанных в [подпункте](#P254) 15, [16 пункта 2.8.](#P255) настоящего Административного регламента);

подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания директором Департамента либо уполномоченным лицом);

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день принятия решения о 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 2.17.](#P307) настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является принятое директором Департамента либо уполномоченным лицом решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

приказ Департамента о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации заявлений.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, включает принятых на учет граждан в [Книгу](#P717) регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма по месту жительства в городе Ханты-Мансийске, в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту (в книге не допускаются подчистки; поправки и изменения, вносимые в документы, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и скрепляются печатью).

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.

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения - 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 - не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.5.](#P198) настоящего Административного регламента решений).

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

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

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов специалистам МФЦ подтверждается записью в книге регистрации заявлений.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Департамента либо лицом его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

4.5. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года

№ 102-оз должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся 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 муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**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 действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, 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 Администрации 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;

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

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

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

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

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

5.6. 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).

5.7. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3, 4 настоящего административного регламента.

5.8. 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) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

5.9. 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом;

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.

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

5.11 Жалоба, поступившая в Департамент подлежит регистрации в день 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.

5.12. 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.

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

5.14. 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.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

5.16. 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.

5.17. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в 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.

5.18. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие 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;

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.

5.19. 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) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель может представить по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получение ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о постановке граждан на учет или об отказе в постановке граждан на учет

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель не признан малоимущим и (или) нуждающимся

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента, заявитель признан малоимущим и (или) нуждающимся

Принятие решения об отказе
в постановке на учет

Принятие решения о постановке на учет

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

 Директору Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (проживающей) в городе Ханты-Мансийске с \_\_\_\_\_\_\_г.

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня, (моей семьи) малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещениях на условиях договора социального найма составом семьи из «……» человек, из них (указать степень родства, Ф.И.О. дату рождения, ИНН, СНИЛС):

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

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

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть), если производили, то какие именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я и (или) члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди:

* к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
* к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в тридцатидневный срок информировать о них в письменной форме в жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учеты в установленном законе порядке.

Место получения решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в городе Ханты-Мансийске:

* лично, в многофункциональном центре
* лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу
* посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

Книга

регистрации заявлений граждан о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма

по месту жительства в городе Ханты-Мансийске

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес проживания | Основания постановки на учет | Решение о принятии либо отказе | Дата сообщения о решении заявителю | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |