Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 января 2012 г. N 36

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийскаот 27.09.2013 N 1214, от 25.08.2014 N 809, от 15.09.2015 N 1079,от 30.06.2016 N 745, от 08.12.2016 N 1238, от 17.04.2017 N 337,от 20.08.2018 N 823, от 22.11.2019 N 1397) |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях", в соответствии с Порядком разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.03.2011 N 86-р:

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

1. Утвердить административный [регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" согласно приложению.

(в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2015 N 1079, от 08.12.2016 N 1238)

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 постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия

Главы Администрации

города Ханты-Мансийска

В.В.ЖУРАВЛЕВ

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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийскаот 22.11.2019 N 1397) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент, 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 и органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

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

Требования к порядку информирования о правилах

предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела учета жилищного управления Департамента (далее - Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска http://admhmansy.ru (далее - Официальный портал) в форме информационных материалов:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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 более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации обращения.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 3](#Par60) административного регламента.

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

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

10. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункционального центра, органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Росреестра) на официальном сайте: http://rosreestr.ru/;

2) бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" (далее - БУ ХМАО - Югры "Центр имущественных отношений") на официальном сайте: https://cio-hmao.ru/;

3) Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на официальном сайте: www.dudg.admhmao.ru;

4) Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района на официальном сайте: www.hmrn.ru;

5) Пенсионный фонд Российской Федерации на официальном сайте: www.pfrf.ru;

6) Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депсоцразвития Югры) на официальном сайте: www.depsr.admhmao.ru;

7) Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на официальном сайте: www.deptrud.admhmao.ru;

8) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (УФНС по ХМАО - Югре) на официальном сайте: https://www.nalog.ru/rn86/ifns/imns86\_01/;

9) федеральное казенное учреждение "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" (ФКУ "Центр ГИМС МЧС России по ХМАО - Югре") на официальном сайте: www.mchs.gov.ru;

10) Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (УГИБДД УМВД России по ХМАО - Югре) на официальном сайте: www.86.gibdd.ru;

11) управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска;

12) отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Ханты-Мансийска (далее - отдел ЗАГС Администрации города Ханты-Мансийска);

13) Отдел судебных приставов по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району;

14) Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Управление МВД России по ХМАО - Югре) на официальном сайте: www.86.mvd.ru;

15) многофункциональный центр на официальном сайте: http://mfc.admhmao.ru;

16) отдел учета и контроля муниципального жилищного фонда жилищного управления Департамента.

11. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на Официальном портале, Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах Официального портала и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента - Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Росреестра;

отделом ЗАГС Администрации города Ханты-Мансийска;

БУ ХМАО - Югры "Центр имущественных отношений";

УФНС по ХМАО - Югре;

ФКУ "Центр ГИМС МЧС России по ХМАО - Югре";

Аппаратом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района;

УГИБДД УМВД России по ХМАО - Югре;

Депсоцразвития Югры;

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

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Управлением МВД России по ХМАО - Югре;

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

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 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, представляемых 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

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

о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - постановка на учет, постановка на учет в качестве нуждающихся) с указанием оснований такого отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора - начальника жилищного управления Департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 32 рабочих дня со дня представления заявителем документов, указанных в [пункте 19](#Par150) настоящего административного регламента.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Департамент.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном и Едином порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о принятии на учет (далее - заявление о принятии на учет, заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, в свободной форме либо по [форме](#Par528), приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт (все страницы), свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени (при наличии), доверенность (в случае представления интересов гражданина его представителем), а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт (все страницы);

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении, в случае если актовая запись о рождении ребенка не изменялась (в случае усыновления) (при наличии);

4) копии документов на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору найма, договору социального найма, найма специализированного жилого помещения, расположенного на территории города Ханты-Мансийска;

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

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 у заявителя и (или) членов его семьи (при наличии) жилого помещения в собственности (сведения о правах, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости) и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации;

11) справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество, в случае их изменения (сведения о правах, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости) с предыдущего места жительства (предоставляются 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 в уполномоченных организациях);

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 существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (предоставляются 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);

13) заявление на обследование жилищно-бытовых условий заявителя и членов его семьи (при необходимости).

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

4) справки Управления Росреестра о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998);

5) 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 существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

6) справки Департамента имущественных и земельных отношений 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 существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

7) справки Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии 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);

8) справки Депсоцразвития 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);

9) 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);

10) справки налоговых органов о наличии (отсутствии) регистрации заявителя и членов его семьи в качестве индивидуальных предпринимателей (для граждан достигших 14 лет);

11) справки налоговых органов о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи;

12) справки ФКУ "Центр ГИМС МЧС России по ХМАО - Югре" о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности;

13) справки УГИБДД УМВД России по ХМАО - Югре о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению;

14) акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя и членов его семьи по месту их жительства в жилом помещении, расположенном в городе Ханты-Мансийске;

15) справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда города Ханты-Мансийска по договору социального найма;

16) сведения о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности у заявителя и (или) членов его семьи на территории города Ханты-Мансийска и Ханты-Мансийского района;

17) справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию имя отчество в случае их изменения (сведения о правах, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости) на территории города Ханты-Мансийска и Ханты-Мансийского района.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

21. Способы получения заявителями документов, указанных в [пункте 19](#Par150) настоящего административного регламента:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в [подпункте 1 пункта 19](#Par151) настоящего административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела или работника многофункционального центра;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале;

2) документ, указанный в [подпункте 5 пункта 19](#Par155) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, уполномоченное учреждение здравоохранения;

3) документы, указанные в [подпункте 8 пункта 19](#Par158) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в образовательную организацию, управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска, отдел судебных приставов по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району, по месту работы;

4) документы, указанные в [подпунктах 10](#Par160), [11 пункта 19](#Par161) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в уполномоченную организацию по месту нахождения жилого помещения (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации);

5) документы, указанные в [подпункте 12 пункта 19](#Par162) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

6) форму заявления об обследовании жилищно-бытовых условий, указанную в [подпункте 13 пункта 19](#Par163) настоящего административного регламента, заявитель может получить в Департаменте.

22. Способы получения заявителями документов, указанных в [пункте 20](#Par164) настоящего административного регламента:

1) документы, указанные в [подпунктах 1](#Par165), [10](#Par174), [11 пункта 20](#Par175) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФНС;

2) документы, указанные в [подпунктах 2](#Par166), [7 пункта 20](#Par171) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Пенсионный фонд Российской Федерации;

3) документы, указанные в [подпункте 3 пункта 20](#Par167) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление МВД России по ХМАО - Югре;

4) документы, указанные в [подпункте 4 пункта 20](#Par168) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра;

5) документы, указанные в [подпункте 5 пункта 20](#Par169) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

6) документы, указанные в [подпункте 6 пункта 20](#Par170) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района;

7) документы, указанные в [подпункте 8 пункта 20](#Par172) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Депсоцразвития Югры;

8) документы, указанные в [подпункте 9 пункта 20](#Par173) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

9) документы, указанные в [подпункте 12 пункта 20](#Par176) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ФКУ "Центр ГИМС МЧС России по ХМАО - Югре";

10) документы, указанные в [подпункте 13 пункта 20](#Par177) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УГИБДД УМВД России по ХМАО - Югре;

11) документы, указанные в [подпунктах 14](#Par178), [15 пункта 20](#Par179) настоящего административного регламента, заявитель может получить в Департаменте;

12) документы, указанные в [подпунктах 16](#Par180), [17 пункта 20](#Par181) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в БУ ХМАО - Югры "Центр имущественных отношений".

23. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя в Отдел (либо его законным представителем, представителем по доверенности);

посредством почтового отправления в Департамент;

посредством обращения в многофункциональный центр;

посредством Единого портала.

24. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указываются совместно проживающие члены семьи, основания для принятия на учет в качестве нуждающихся, способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Совершеннолетние члены семьи также подписывают данное заявление.

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

Заполняется согласие от заявителя и всех членов семьи на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Копии документов, которые заявитель лично представляет в Департамент, Отдел или многофункциональный центр, представляются одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные.

25. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представление 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 N 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 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и Официальном порталах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска не предусмотрены.

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 2](#Par54) настоящего административного регламента.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и Официальном порталах.

29. Основания для отказа в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) не представлены предусмотренные [пунктом 19](#Par150) административного регламента 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 заявителя 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" (далее - Закон автономного округа N 57-оз), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

4) не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона автономного округа N 57-оз (5 лет со дня ухудшения жилищных условий в результате действий, сделок с жилым помещением, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению).

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги

30. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие:

оценку движимого и недвижимого имущества;

техническую инвентаризацию жилого помещения, находящегося у заявителя и (или) членов его семьи (при наличии) в собственности (сведения о правах, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости) и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации;

выдачу заключения врачебной комиссии учреждениями здравоохранения, в том числе амбулаторно-поликлинических учреждениями, противотуберкулезных, психоневрологических, онкологического и кожно-венерологических диспансерах с кодом заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

выплаты пособия по беременности и родам за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления (по месту работы);

выплаты ежемесячных пособий на ребенка (детей) до достижения им возраста 1,5 лет за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления (по месту работы).

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

организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения 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 [подпунктах 10](#Par160), [11 пункта 19](#Par161) настоящего административного регламента;

организацией, осуществляющей оценку движимого и недвижимого имущества: документ, указанный в [подпункте 9 пункта 19](#Par159) настоящего административного регламента;

учреждением здравоохранения, выдающим заключение врачебной комиссии, документ, указанный в [подпункте 5 пункта 19](#Par155) настоящего административного регламента;

справки о выплатах пособия по беременности и родам за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления, указанные в [подпункте 8 пункта 19](#Par158) настоящего административного регламента (по месту работы);

справки 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, указанные в [подпункте 8 пункта 19](#Par158) настоящего административного регламента (по месту работы).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

31. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

32. Порядок и размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 30](#Par251) настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

34. Письменные обращения, поступившие в адрес Отдела, в том числе посредством электронной почты, Единого портала, многофункционального центра подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела в день их поступления в Отдел.

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

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации заявлений.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками многофункционального центра осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требования Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

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

36. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пункте 11](#Par95) настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. 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 и Единого порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе возможность его копирования и заполнения в электронной форме;

возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

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

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

39. Многофункциональный центр предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Ханты-Мансийска.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов,

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее применимо к настоящему подразделу - запрос);

прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

42. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в установленном порядке после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

43. При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услуги, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

44. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом, в многофункциональном центре.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

47. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

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

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о постановке на учет

в качестве нуждающихся

49. Основанием начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента или представленного заявителем лично в Отдел, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Департамента посредством Единого портала, - специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Отдела принимает и регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, подготавливает и выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

[Книга](#Par652) 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 ведется на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и выдача заявителю расписки о получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в [книге](#Par652) регистрации заявлений граждан.

В случае подачи заявителем заявления и документов через многофункциональный центр, последний обеспечивает ее передачу в Департамент, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

получение ответов на них

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления в Департаменте);

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

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 20](#Par164) настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 28](#Par237), [29](#Par239) настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документами.

Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся

или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление и иные представленные заявителем документы, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

за рассмотрение и оформление проекта документа административного действия - специалист Отдела;

за подписание документа административного действия - заместитель директора - начальник жилищного управления Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа административного действия - эксперт отдела организационной и кадровой работы Департамента (далее - эксперт).

Специалист отдела проводит экспертизу заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, с целью признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной решением Думы города Ханты-Мансийска от 04.03.2005 N 32 "Об учетной норме площади жилого помещения", а также граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Малоимущими гражданами являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

Специалист Отдела при проверке документов определяет факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории нуждающихся в жилых помещениях и малоимущих.

В случае если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что заявитель и члены его семьи относятся к категории нуждающихся и являются малоимущими, специалист Отдела готовит проект решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся - приказ Департамента о признании граждан малоимущими и о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае если заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся и не являются малоимущими и (или) в случае наличия оснований для отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся, предусмотренных [пунктом 29](#Par239) административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся - приказ Департамента об отказе в признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Критерием принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся является:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в принятии решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся, указанных в [пункте 28](#Par237) настоящего административного регламента;

принятое решение об отнесении заявителя к категории нуждающихся и малоимущих по основаниям, указанным в [пункте 2](#Par54) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 14 рабочих дней, со дня поступления в Департамент документов, указанных в [пунктах 19](#Par150), [20](#Par164) настоящего административного регламента.

Проект решения о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся вместе с комплектом документов заявителя передается заместителю директора Департамента - начальнику жилищного управления Департамента либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанное заместителем директора Департамента - начальником жилищного управления Департамента либо лицом, его замещающим, решение передается эксперту для регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в книге регистрации заявлений.

На основании решения Департамента о постановке заявителя на учет заводится учетное дело. Сведения о принятых на учет заявителях включаются в [книгу](#Par707) учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма по месту жительства в городе Ханты-Мансийске, по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в [книге](#Par707) регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Специалист Отдела направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом.

Критерием принятия решения является оформленный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

В случае отказа в принятии на учет заявителю под расписку возвращается заявление о принятии на учет и соответствующие документы с указанием конкретных причин возврата, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации заявлений граждан.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 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 полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

54. 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 лица, его замещающего.

55. 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, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

56. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников

организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Должностные лица и муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

58. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента, работники многофункционального центра 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 услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональный центр), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункционального центра).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://do.gosuslugi.ru/).

62. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента - первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников многофункционального центра подается для рассмотрения руководителю многофункционального центра.

При обжаловании решения, действия (бездействие) многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги на Официальном или Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

64. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон N 210-ФЗ;

2) постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 2 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

65. 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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет 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 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, ФИО, дату рождения, ИНН, СНИЛС):

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

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

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

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

 Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее движимое и

недвижимое имущество, подлежащее налогообложению (подлежит обязательному

заполнению):

 недвижимое имущество:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование недвижимого имущества | Площадь, кв. м | Доля в праве | Адрес | Основание приобретения [<\*>](#Par588) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

движимое имущество, подлежащее государственной регистрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Марка транспортного средства | Год выпуска | Государственный регистрационный номер |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Указывается основание приобретения (покупка, мена, дарение,

наследование, приватизация и другие).

 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, 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 приказом Министерства здравоохранения Российской

Федерации от 29.11.2012 N 987н 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 учета в установленном

законом 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

 (ФИО) (подпись)

 Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

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

 (ФИО) (подпись)

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

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Количество членов семьи | 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 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

Книга

учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма по месту

жительства в городе Ханты-Мансийске

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи, родство, | Дата подачи заявления | Адрес проживания | Дата принятия решения о постановке на учет | Дата снятия с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |