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) |

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](#P38) 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 20.08.2018 N 823) |

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) регулирует отношения, связанные с постановкой граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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.

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.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставлении муниципальной услуги

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

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

Телефон/факс приемной: 8(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 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. N 3.

Предоставление муниципальной услуги и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Отдела.

График приема заявителей (представителей) специалистами Отдела:

понедельник: с 09.15 до 12.00 час.;

вторник: с 14.15 до 17.00 час.;

среда: с 09.15 до 12.00 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. N 6.

График приема заявителей (представителей) специалистами отдела управления жилищным фондом жилищного управления:

понедельник: с 09.15 до 12.00 час.;

вторник: с 09.00 до 12.00 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. N 1.

График приема заявителей (представителей) специалистами отдела учета и контроля жилищного фонда жилищного управления:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.15 час.;

перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ), находящегося по адресу: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок "В".

Телефон для справок: 8 8001010001.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

Адрес официального сайта: http://mfc.admhmao.ru.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 09.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной день.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

5. 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 (далее - Росреестр).

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

Телефоны: 8(3467) 93-06-10.

Адрес официального сайта: http://rosreestr.ru/.

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

2) бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" (далее - БУ ХМАО - Югры "Центр имущественных отношений").

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, д. 23.

Телефон: 8(3467) 32-38-04.

Адрес электронной почты: fondim86@mail.ru;

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

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

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

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

Адрес электронной почты: dudg@admhmao.ru;

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

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

Телефон/факс: 8(3467) 35-28-10.

Адрес официального сайта: www.hmrn.ru;

5) Пенсионный фонд Российской Федерации.

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 34.

Телефон: 8(3467) 39-30-13.

Адрес официального сайта: www.pfrf.ru;

6) Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депсоцразвития Югры).

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14 "А".

Телефон: 8(3467) 32-94-03.

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

Адрес электронной почты: Socprotect@admhmao.ru;

7) Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. К.Маркса, д. 12.

Телефон: 8(3467) 33-16-09.

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

Адрес электронной почты: zanhmd@wsmail.ru;

8) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (УФНС по ХМАО - Югре).

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2.

Телефоны: 8(3467) 39-46-00, 39-46-54, 33-48-08, 39-46-67, 33-48-07.

Адрес официального сайта: 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").

Место нахождения: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Посадская, д. 17.

Телефон: 8(3467) 35-18-02.

Адрес официального сайта: www.mchs.gov.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 (УГИБДД УМВД России по ХМАО - Югре).

Место нахождения: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 108/2.

Телефон: 8(3467) 31-08-04.

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

11) Управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска.

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 46.

Телефон: 8(3467) 32-34-97.

Адрес электронной почты: family@admhmansy.ru;

12) Отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Ханты-Мансийска (отдел ЗАГС Администрации города Ханты-Мансийска).

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 7.

Телефоны: 8(3467) 32-91-97; 32-07-38.

Адрес электронной почты: zags@admhmansy.ru;

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

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийску, ул. Светлая, д. 41/2.

Телефон: 8(3467) 35-63-10.

Адрес электронной почты: ssphmansy@ufssp.ru;

14) Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Управление МВД России по ХМАО - Югре).

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 53.

Телефоны: 8(3467) 39-82-08, 39-83-00.

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

Адрес электронной почты: khmao@86fms.gov.ru;

15) 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".

6. Информация, указанная в [пунктах 3](#P60) - [5](#P96) настоящего административного регламента, размещается:

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

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

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

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, графиком работы МФЦ, указанным в [пунктах 3](#P60), [4](#P87) настоящего административного регламента, продолжительностью не более 10 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) 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, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Отдел 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.

9. 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 со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 6](#P160) 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.

10. Порядок, место размещения указанной в [пунктах 3](#P60) - [5](#P96), [7](#P165) настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставления муниципальной услуги, в том числе МФЦ;

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P745) (извлечения), полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

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

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

11. 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

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента - Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Росреестром;

отделом ЗАГС Администрации города Ханты-Мансийска;

БУ ХМАО - Югры "Центр имущественных отношений";

УФНС;

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;

структурными подразделениями Департамента.

13. 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, 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

14. 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 в жилых помещениях с указанием оснований такого отказа.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в [пункте 17](#P281) настоящего административного регламента, и документов представленных или полученных по межведомственным запросам, указанных в [пункте 20](#P335) настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ в Департамент такого заявления с документами, указанными в [пункте 17](#P281) настоящего административного регламента, и документов представленных или полученных по межведомственным запросам, указанных в [пункте 20](#P335) настоящего административного регламента.

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

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется в порядке, указанном в [пункте 56](#P603) настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

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 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776; "Российская газета", 13.02.2009, N 25);

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 20.08.2003 N 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, N 34, ст. 3374; "Российская газета", 26.08.2003, N 168);

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 Российской Федерации", 06.02.2006, N 6, ст. 702);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

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" ("Российская газета", 25.02.2013 N 40);

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) (далее - Закон N 57-оз);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 01.06.2010 - 15.06.2010, N 6 (часть 1), ст. 461; "Новости Югры", 13.07.2010, N 107) (далее - Закон N 102-оз);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.07.2015 N 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, N 7 (часть I), ст. 619);

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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 (все страницы);

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, свидетельство о рождении, 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 (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 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 (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);

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

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте административного регламента либо по [форме](#P824), приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

фамилия, имя и отчество;

фактический адрес проживания;

совместно проживающие члены семьи: фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения;

основания для принятия;

сведения о наличии/отсутствии собственности;

производили (не производили) гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями за последние пять лет заявитель и члены его семьи;

отнесение к категории граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди (если имеется) заявителя и членов его семьи;

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

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

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел, либо посредством почтовой связи на адрес;

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в виде электронного документа, который направляется Отделом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Отделом заявителю посредством Единого портала.

Заявление должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

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

Копии документов, указанные в [подпункте 7 пункта 17](#P288) настоящего административного регламента, должны быть заверены по месту работы.

К заявлению, направленному в электронной форме, заявитель прилагает сканированные копии документов, перечисленные в [пункте 17](#P281) настоящего административного регламента.

19. Способы получения заявителями документов, указанных в [пункте 17](#P281) настоящего административного регламента:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в [подпункте 1 пункта 17](#P282) 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 портале;

2) документ, указанный в [подпункте 5 пункта 17](#P286) 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 17](#P289) 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 (информация о месте нахождения органа власти указана в [подпунктах 11](#P142), [13 пункта 5](#P150) настоящего административного регламента);

4) документы, указанные в [подпунктах 10](#P291), [11 пункта 17](#P292) 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 17](#P293) 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 17](#P294) настоящего административного регламента, заявитель может получить в Департаменте (информация о местах нахождения и графиках работы Департамента указана в [пункте 3](#P60) настоящего административного регламента).

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

20. 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) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

4) справки 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.

21. Документы, указанные в [пунктах 17](#P281), [20](#P335) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в случае подачи заявления в электронной форме.

22. Способы получения заявителями документов, указанных в [пункте 20](#P335) настоящего административного регламента:

1) документы, указанные в [подпунктах 1](#P336), [10](#P345), [11 пункта 20](#P346) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФНС (информация о месте нахождения и федерального органа указана в [подпункте 8 пункта 5](#P129) настоящего административного регламента);

2) документы, указанные в [подпунктах 2](#P337), [7 пункта 20](#P342) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Пенсионный фонд Российской Федерации (информация о месте нахождения и федерального органа указана в [подпункте 5 пункта 5](#P115) настоящего административного регламента);

3) документы, указанные в [подпункте 3 пункта 20](#P338) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление МВД России по ХМАО - Югре (информация о месте нахождения федерального органа указана в [подпункте 14 пункта 5](#P154) настоящего административного регламента);

4) документы, указанные в [подпункте 4 пункта 20](#P339) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росреестр (информация о месте нахождения федерального органа указана в [подпункте 1 пункта 5](#P97) настоящего административного регламента);

5) документы, указанные в [подпункте 5 пункта 20](#P340) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (информация о месте нахождения органа власти указана в [подпункте 3 пункта 5](#P106) настоящего административного регламента);

6) документы, указанные в [подпункте 6 пункта 20](#P341) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (информация о месте нахождения и органа местного самоуправления указана в [подпункте 4 пункта 5](#P111) настоящего административного регламента);

7) документы, указанные в [подпункте 8 пункта 20](#P343) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Депсоцразвития Югры (информация о месте нахождения органа власти указана в [подпункте 6 пункта 5](#P119) настоящего административного регламента);

8) документы, указанные в [подпункте 9 пункта 20](#P344) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (информация о месте нахождения органа власти указана в [подпункте 7 пункта 5](#P124) настоящего административного регламента);

9) документы, указанные в [подпункте 12 пункта 20](#P347) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ФКУ "Центр ГИМС МЧС России по ХМАО - Югре" (информация о месте нахождения федерального органа указана в [подпункте 9 пункта 5](#P133) настоящего административного регламента);

10) документы, указанные в [подпункте 13 пункта 20](#P348) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УГИБДД УМВД России по ХМАО - Югре (информация о месте нахождения федерального органа указана в [подпункте 10 пункта 5](#P138) настоящего административного регламента);

11) документы, указанные в [подпунктах 14](#P349), [15 пункта 20](#P350) настоящего административного регламента, заявитель может получить в Департаменте (информация о местах нахождения и графиках работы Департамента указана в [пункте 3](#P60) настоящего административного регламента);

12) документы, указанные в [подпунктах 16](#P351), [17 пункта 20](#P352) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в БУ "Центр имущественных отношений" (информация о месте нахождения организации указана в [подпункте 2 пункта 5](#P102) настоящего административного регламента).

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

24. В соответствии с частью 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 указанного Федерального закона перечень документов.

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

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

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

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

Заявитель вправе представить самостоятельно в Департамент документы (копии документов), которые запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия согласно [пункту 20](#P335) настоящего административного регламента.

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

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

1) при личном обращении в Отдел;

2) посредством обращения в МФЦ;

3) посредством почтовой связи;

4) по электронной почте;

5) путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

1) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, указанные в [пункте 17](#P281) настоящего административного регламента;

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 20](#P335) настоящего административного регламента, 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) в случае если за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления, заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях ухудшили свои жилищные условия в результате действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их 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;

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](#P291), [11 пункта 17](#P292) настоящего административного регламента;

организацией, осуществляющей оценку движимого и недвижимого имущества: документ, указанный в [подпункте 9 пункта 17](#P290) настоящего административного регламента;

учреждением здравоохранения, выдающим заключение врачебной комиссии, документ, указанный в [подпункте 5 пункта 17](#P286) настоящего административного регламента;

справки о выплатах пособия по беременности и родам за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления [(подпункт 8 пункта 17)](#P289);

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 [(подпункт 8 пункта 17)](#P289).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

31. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 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, 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 составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе поступившего с использованием Единого портала

34. Заявление о принятии на учет регистрируется в [книге](#P973) регистрации заявлений по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, в том числе посредством Единого портала, подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела в день их поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

Заявителю, подавшему заявление в Отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом или МФЦ.

В случае направления заявления в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете Единого портала, письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов посредством электронной почты, с использованием Единого портала заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

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

35. 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 и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудован пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам.

Вход в здание 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 соответствуют 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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [пункте 10](#P183) настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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 Единого портала;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале в том числе, с их копированием и заполнением в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала порталов;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

б) запись на прием в Департамент и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) получение результата предоставления муниципальной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление 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

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее - соглашение о взаимодействии).

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

39. Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном [пунктом 41](#P512) настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) направление или выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

[Блок-схема](#P745) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

41. Прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня при предоставлении заявления и документов в электронной форме, в случае личного обращения заявителя - 15 минут с момента получения заявления и документов).

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

за прием и регистрацию поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте в адрес Департамента - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично в Отдел, а также посредством Единого портала, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 17](#P281) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и направление или выдача заявителю уведомления о принятых документах с указанием порядкового номера и даты приема заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления по почте, в том числе электронной, в адрес Департамента, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично в Отдел либо посредством Единого портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявления;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

заявителю, подавшему заявление в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а в случае необходимости направления межведомственных запросов также указываются документы, сведения о которых будут получены по межведомственному запросу.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Отдел.

42. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, организации и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в Книге регистрации заявления, документов, указанных в [пункте 17](#P281) настоящего административного регламента, и отсутствие документов, указанных в [пункте 20](#P335) настоящего административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации);

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

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, организаций и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, указанных в [пункте 20](#P335) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы.

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 системе электронного документооборота.

43. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 17](#P281), [20](#P335) настоящего административного регламента, и поступление ответов на межведомственные запросы.

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 - 15 рабочих дней со дня поступления в Департамент документов, указанных в [пункте 20](#P335) настоящего административного регламента;

регистрация решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в Журнале регистрации приказов Департамента по основной деятельности (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания);

регистрация решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в Книге регистрации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день регистрация решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в Журнале регистрации приказов Департамента по основной деятельности).

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

за рассмотрение документов, оформление проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о постановке на учет в качестве нуждающихся - заместитель директора Департамента - начальник жилищного управления Департамента либо иное лицо, уполномоченное на подписание указанного решения;

за подписание решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся - заместитель директора Департамента - начальник жилищного управления Департамента либо иное лицо, уполномоченное на подписание указанного решения;

за регистрацию решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в Журнале регистрации приказов Департамента по основной деятельности - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за регистрацию решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в Книге регистрации - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является отсутствие оснований для отказа, указанных в [пункте 29](#P394) настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся является наличие оснований для отказа, указанных в [пункте 29](#P394) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

зарегистрированное в Книге регистрации решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся регистрируется в книге регистрации заявлений специалистами Отдела.

44. Направление или выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры являются:

зарегистрированные решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

сообщение заявителю о принятом решении о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в Книге регистрации);

направление (выдача) решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 15](#P247) настоящего административного регламента решений).

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

за направление или выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично в уполномоченном органе, либо в электронном виде на адрес электронной почты или посредством Единого портала, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Критерий принятия решения о направлении (выдаче) документов, являющихся результатом муниципальной услуги: наличие подписанного решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся, посредством Единого портала, либо лично заявителю, либо посредством почтового отправления 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 подтверждается отметкой в Книге регистрации заявлений граждан;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты запись о выдаче документов заявителю фиксируется в системе электронного документооборота;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись отображается отметкой в АИС МФЦ.

Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала

45. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи (при наличии технической возможности).

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

46. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

На Едином портале размещаются образцы электронной формы заявления.

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

48. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, указанных в [пункте 17](#P281) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителя 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" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявления в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

49. Сформированное и подписанное заявление, а также электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

50. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию.

51. Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

52. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации Департаментом заявления, а также электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в соответствии с перечнем и объемом, предусмотренным в [пункте 17](#P281) настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 17](#P281) настоящего административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе в течение 10 дней со дня подачи заявления посредством Единого портала.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

53. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

54. После принятия заявления заявителя специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

55. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

56. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 14](#P240) настоящего административного регламента в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом;

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 14](#P240) настоящего административного регламента на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом, в МФЦ;

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 14](#P240) настоящего административного регламента, на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

57. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

уведомление о записи на прием;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо о приостановлении исполнения муниципальной услуги, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

61. 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.

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

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

Результаты проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги,

в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Отдела, МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению муниципальной

услуги, или их работников

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, должностными лицами Отдела, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников (далее - лица, предоставляющие услугу).

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

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

66. Жалоба на начальника Отдела подается директору Департамента, в случае обжалования решения директора Департамента - заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующему деятельность Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в [пункте 66](#P680) настоящего административного регламента.

69. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в [пунктах 3](#P60), [4](#P87) настоящего административного регламента.

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

70. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

72. Жалоба, поступившая лицам, указанным в [пункте 66](#P680) настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицам, указанным в [пункте 66](#P680) настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

73. Лица, указанные в [пункте 66](#P680) настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в [пункте 66](#P680) настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [пункте 66](#P680) настоящего административного регламента.

74. 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.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

в) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет

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"

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

│ Прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

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

│ для предоставления │ │ для предоставления муниципальной │

│ муниципальной услуги │ │ услуги, которые заявитель может │

│ │ │ представить по собственной │

│ │ │ инициативе │

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

 │ \/

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

 │ │ Формирование и направление │

 │ │межведомственных запросов в органы │

 │ │ власти, организации и запросов в │

 │ │ структурные подразделения │

 │ │ Департамента, участвующие в │

 │ │предоставлении муниципальной услуги│

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

 │ \/

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

 │ │ Получение ответов на │

 │ │ межведомственные запросы от │

 │ │органов, организаций, участвующих в│

 │ │предоставлении муниципальной услуги│

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

 \/ \/

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

│ Рассмотрение представленных документов и принятие решения о │

│ предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│Отсутствие оснований для отказа│ │ Наличие оснований для отказа в │

│в предоставлении муниципальной │ │ предоставлении муниципальной │

│ услуги, заявитель признан │ │ услуги, заявитель не признан │

│малоимущим и (или) нуждающимся │ │ малоимущим и (или) нуждающимся │

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

 \/ \/

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

│ Принятие решения о постановке │ │ Принятие решения об отказе в │

│ на учет │ │ постановке на учет │

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

 \/ \/

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

│ Направление или выдача заявителю документов, являющихся результатом │

│ предоставления муниципальной услуги │

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

Приложение 2

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

 Заявление

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня (моей семьи) малоимущими

и принятии на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений на

условиях договора социального найма составом семьи из "......" человек, из

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

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

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

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

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

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

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

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

недвижимое имущество, подлежащее налогообложению:

недвижимое имущество:

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

движимое имущество, подлежащее государственной регистрации:

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

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

 <\*> Указываются 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

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

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ Личный кабинет Единого портала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └─┘

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)

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

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

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

Приложение 3

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

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |