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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 января 2012 г. N 36

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийска  от 27.09.2013 [N 1214](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=93935&dst=100005), от 25.08.2014 [N 809](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=103320&dst=100005), от 15.09.2015 [N 1079](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=119215&dst=100005),  от 30.06.2016 [N 745](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=134544&dst=100005), от 08.12.2016 [N 1238](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=143156&dst=100005), от 17.04.2017 [N 337](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=150067&dst=100005),  от 20.08.2018 [N 823](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=178076&dst=100005), от 22.11.2019 [N 1397](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=201247&dst=100005), от 09.07.2020 [N 804](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=214595&dst=100005),  от 24.11.2020 [N 1410](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=221932&dst=100005), от 20.07.2021 [N 838](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=236485&dst=100005), от 01.03.2022 [N 182](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=250161&dst=100005),  от 01.04.2022 [N 340](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=252815&dst=100005), от 20.10.2022 [N 1122](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=265918&dst=100005), от 30.06.2023 [N 429](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=282846&dst=100005),  от 13.09.2024 [N 521](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=308702&dst=100005), от 30.06.2025 [N 443](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=327520&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=321635&dst=100314) Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 N 419 "О разработке, экспертизе и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 71](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=326293&dst=101334) Устава города Ханты-Мансийска:

(преамбула в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=252815&dst=100006) Администрации города Ханты-Мансийска от 01.04.2022 N 340)

1. Утвердить административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" согласно приложению.

(в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2015 [N 1079](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=119215&dst=100006), от 08.12.2016 [N 1238](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=143156&dst=100005), от 20.10.2022 [N 1122](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=265918&dst=100007))

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 его официального опубликования.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=265918&dst=100008) Администрации города Ханты-Мансийска от 20.10.2022 N 1122)

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

(п. 4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=265918&dst=100009) Администрации города Ханты-Мансийска от 20.10.2022 N 1122)

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 "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ

ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийска  от 13.09.2024 [N 521](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=308702&dst=100005), от 30.06.2025 [N 443](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=327520&dst=100010)) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан Российской Федерации, определенные Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

От имени Заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела по улучшению жилищных условий жилищного управления Департамента (далее - Отдел) в следующих формах (по выбору Заявителя):

устной (при личном обращении Заявителя или по телефону);

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

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет <https://admhmansy.ru> (далее - Официальный портал);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов.

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

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения Заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения Заявителем лично в Департамент);

посредством Единого портала.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя (его представителя) специалисты Отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо обратиться лично в Отдел в другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

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

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала Заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в [пункте 3](#P63) настоящего административного регламента.

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

8. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется Заявителю бесплатно.

10. Способы получения информации Заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на официальном сайте: <https://86.мвд.рф/> (далее - УМВД России по ХМАО - Югре);

2) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Росреестра) на официальном сайте: <https://rosreestr.gov.ru/>;

3) Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на официальном сайте: <https://depadm.admhmao.ru/>;

4) Департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района на официальном сайте: <http://hmrn.ru/>;

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

6) МФЦ и его структурных подразделений на портале МФЦ: [https://mfc.admhmao.ru/](http://mfc.admhmao.ru/);

7) отдела контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления Департамента;

8) Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - УФНС по ХМАО - Югре) на официальном сайте: <https://www.nalog.gov.ru/rn86/>.

11. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес Официального портала, электронной почты Департамента и специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=327520&dst=100011) Администрации города Ханты-Мансийска от 30.06.2025 N 443;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

12. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты Отдела в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах, на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений и организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

14. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента - Отдел.

За получением муниципальной услуги Заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

УМВД России по ХМАО - Югре;

Управлением Росреестра;

БУ ХМАО - Югры "Центр имущественных отношений";

Департаментом административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района;

отделом контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления Департамента;

УФНС по ХМАО - Югре.

15. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=38) Федерального закона N 210-ФЗ установлен запрет 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=301499&dst=100186) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 243 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) [решение](#P527) о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) [решение](#P579) об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцати рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в Департамент.

18. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается (направляется) гражданину не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

Решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается (направляется) гражданину не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

В случае если заявителем указан способ получения принятого решения в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется Департаментом в МФЦ не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=327520&dst=100013) Администрации города Ханты-Мансийска от 30.06.2025 N 443.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1) [заявление](#P644) о принятии на учет (далее - заявление о принятии на учет, заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных Заявителя, членов его семьи по [форме](#P790) согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, членов семьи, представителя Заявителя (в случае представления интересов гражданина его представителем) (паспорт (все страницы), свидетельство о рождении - для детей до 14 лет;

(пп. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=327520&dst=100014) Администрации города Ханты-Мансийска от 30.06.2025 N 443)

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения Заявителя и членов его семьи, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени (при наличии), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении, в случае если актовая запись о рождении ребенка не изменялась (в случае усыновления), а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

5) документы, содержащие сведения о месте жительства гражданина, членов семьи;

6) правоустанавливающие документы на занимаемое гражданином, членами семьи жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе договор найма, договор социального найма, найма специализированного жилого помещения, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда (при наличии);

7) справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у Заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество, в случае их изменения (сведения о правах, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости) с предыдущего места жительства (предоставляются в случае прибытия Заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Ханты-Мансийск из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации в уполномоченных организациях);

8) справки органов, осуществляющих предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у Заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (предоставляются в случае прибытия Заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Ханты-Мансийск из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

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

10) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, на предоставление гражданину и (или) членам семьи жилого помещения (при наличии);

11) решение суда об установлении факта проживания гражданина и (или) членов семьи в городе Ханты-Мансийске (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства);

12) заявление на обследование жилищно-бытовых условий Заявителя и членов его семьи (при необходимости);

13) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем Заявителя).

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

посредством почтового отправления в Департамент;

посредством обращения в МФЦ.

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

21. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

2) почтовый адрес, по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;

3) личная подпись Заявителя и дата.

[Заявление](#P644) о предоставлении муниципальной услуги представляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

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

при личном обращении в Департамент;

посредством почтового отправления;

при личном обращении в МФЦ;

через Единый портал.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные Заявителем при личном обращении, заверяются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) документы, подтверждающие отнесение гражданина, членов семьи к категории малоимущих граждан, к иным категориям граждан, установленным Федеральным законом или Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества, проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

4) сведения 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

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

6) сведения Департамента административного обеспечения 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, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

7) сведения 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, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

8) сведения о подтверждении регистрации и действительности паспорта на Заявителя и членов семьи (в случае подачи заявления посредством Единого портала);

9) сведения о наличии или отсутствии у Заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда города Ханты-Мансийска по договору социального найма;

10) 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.

23. В соответствии с [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=36), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=159), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=290), [5 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=317) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100010) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=43) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги, либо не по месту жительства;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, а также в заявлении отсутствуют подписи совершеннолетних членов семьи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с [пунктом 2 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=321188&dst=100483) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (далее - Закон автономного округа N 57-оз), если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) не представлены предусмотренные [пунктом 20](#P144) настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

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

4) не истек срок совершения действий, предусмотренных [статьей 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=508524&dst=100376) Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги

27. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие выдачу заключения врачебной комиссии учреждениями здравоохранения, в том числе амбулаторно-поликлиническими учреждениями, противотуберкулезными, психоневрологическими, онкологическими и кожно-венерологическими диспансерами, с кодом заболевания, входящего в [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=142524&dst=100010) 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".

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

учреждением здравоохранения, выдающим заключение врачебной комиссии, документ, указанный в [подпункте 9 пункта 20](#P154) настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

28. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги

29. Порядок и размер платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 20](#P144) настоящего административного регламента, определяются соглашением между Заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Отдела.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

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

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

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Отдел или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления, с указанием их перечня и даты их получения Отделом или МФЦ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](#P206) настоящего административного регламента, Отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю [уведомление](#P855) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания и приема Заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям противопожарного режима, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483022) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального и Единого порталов;

доступность Заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

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

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

возможность получения муниципальной услуги Заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

35. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

36. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия Заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента и его работников, а также МФЦ и его работников.

(п. 37 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=327520&dst=100016) Администрации города Ханты-Мансийска от 30.06.2025 N 443)

38. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

39. В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" 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.

40. Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Департаментом, в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином или Официальном порталах.

41. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#P327) настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#P327) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

42. При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) 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 о предоставлении муниципальной услуги;

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

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

(п. 42 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=327520&dst=100025) Администрации города Ханты-Мансийска от 30.06.2025 N 443)

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

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

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

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

1) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) получения информации из муниципальных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Департамента усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) внесения изменений в сведения, содержащиеся в муниципальных информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

4) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Департамента.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

47. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных Заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

49. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений [пунктов 37](#P308) - [46](#P362) настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги

50. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел, в МФЦ, через Единый портал с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=327520&dst=100034) Администрации города Ханты-Мансийска от 30.06.2025 N 443)

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) N 210-ФЗ.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=327520&dst=100036) Администрации города Ханты-Мансийска от 30.06.2025 N 443)

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - заместитель директора - начальник жилищного управления Департамента либо лицо, его замещающее;

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

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего в МФЦ, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#P144) настоящего административного регламента;

прием и регистрация заявления в Книге 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день при предоставлении заявления и документов в электронной форме, в случае личного обращения Заявителя - 15 минут с момента получения заявления и документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 20](#P144) настоящего административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в Книге регистрации заявлений граждан.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение пяти рабочих дней со дня приема и регистрации заявления в Департаменте).

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 20](#P144) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления.

Рассмотрение представленных Заявителем документов

о предоставлении муниципальной услуги и оформление

документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела;

за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении) - заместитель директора - начальник жилищного управления Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - эксперт Отдела организационной и кадровой работы Департамента (далее - эксперт).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 26](#P220) настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Отдела при проверке документов определяет факт отнесения Заявителя и членов его семьи к категории нуждающихся в жилом помещении;

подготовка, утверждение решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение четырех рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

В случае если по результатам проведенной экспертизы представленных Заявителем документов установлено, что Заявитель и члены его семьи относятся к категории нуждающихся, специалист Отдела готовит проект решения о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся - приказ Департамента о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

В случае если Заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся и (или) при наличии оснований для отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся, предусмотренных [пунктом 26](#P220) настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся - приказ Департамента об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется (фиксируется) в Книге регистрации заявлений граждан.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту Отдела, ответственному за направление (выдачу) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) Заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) документа по адресу, указанному в заявлении, - специалист Отдела;

за выдачу документа нарочно - специалист Отдела;

за выдачу (направление) документа в МФЦ - специалист МФЦ;

за выдачу (направление) документа через Единый портал - специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Отдела направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю указанным в заявлении способом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю соответствующего решения, указанного в [подпункте 1 пункта 16](#P126) настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрируется в книге регистрации заявлений (кроме выдачи результатов на обращения, поступившие через Единый портал).

Порядок передачи результата административной процедуры:

лично в Департаменте;

посредством почтовой связи;

в МФЦ;

посредством Единого портала.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению Заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

58. 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 органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

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

60. В соответствии со [статьей 9.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=319482&dst=100393) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=327520&dst=100037) Администрации города Ханты-Мансийска от 30.06.2025 N 443)

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале.

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

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департаментом, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

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

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

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

1) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) N 210-ФЗ;

2) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=287596) Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 2 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

Форма решения о предоставлении

муниципальной услуги

Бланк органа, предоставляющего услугу

ПРИКАЗ

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

О принятии граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрев заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО (последнее - при наличии)

зарегистрированное в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства от "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_, в соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=508524) Российской

Федерации, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=321188) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в

Ханты-Мансийском автономном округе - Югре":

1. Принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ года рождения, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек, включая: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается состав семьи Заявителя)

Основание принятия на учет в общий список - пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[части 1 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=508524&dst=100362) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Отделу по улучшению жилищных условий жилищного управления

Департамента муниципальной собственности Администрации города

Ханты-Мансийска (далее - Департамент):

2.1. Сформировать учетное дело и включить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО (последнее - при наличии)

и членов его семьи в Книгу учета граждан, принятых на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия настоящего

приказа выдать или направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, один его

(ФИО (последнее - при наличии)

подлинный экземпляр.

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

(заместитель директора - начальник (подпись) (расшифровка подписи)

жилищного управления Департамента

либо лицо, его замещающее)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

Форма решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Бланк органа, предоставляющего услугу

ПРИКАЗ

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

Об отказе в принятии

на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрев заявление от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО (последнее - при наличии)

зарегистрированное в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства от "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_, с документами в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=508524) Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=321188)

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О

регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном

округе - Югре":

1. Отказать в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту

жительства в городе Ханты-Мансийске \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается состав семьи Заявителя)

2. Отделу по улучшению жилищных условий жилищного управления

Департамента муниципальной собственности Администрации города

Ханты-Мансийска (далее - Департамент) не позднее чем через три рабочих дня

со дня принятия настоящего приказа выдать или направить

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

(ФИО (последнее - при наличии)

подлинный экземпляр приказа.

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

(заместитель директора - начальник (подпись) (расшифровка подписи)

жилищного управления Департамента

либо лицо, его замещающее)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

Директору Департамента

муниципальной собственности

Администрации города Ханты-Мансийска

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

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

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон:

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

Заявление

о принятии на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма

Прошу принять меня и следующих членов моей семьи на учет в качестве

нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального

найма:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, членов семьи (в том числе предыдущие в случае изменения), с указанием даты рождения | Реквизиты документа, удостоверяющие его личность (серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи) | Степень родства | Сведения о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Прежние данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается ФИО (последнее - при наличии) в случае изменения)

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее недвижимое

имущество, подлежащее налогообложению (подлежит обязательному заполнению):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  недвижимого имущества | Площадь  (кв. м) | Доля  в праве | Адрес | Основание приобретения [<\*>](#P719) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

<\*> - указывается основание приобретения (покупка, мена, дарение,

наследование, приватизация и другие)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я

и члены моей семьи не производили (производили) (нужное подчеркнуть), если

производили, то какие именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я, члены моей семьи относимся (не относимся) (нужное подчеркнуть) к

следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением

вне очереди:

 граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам

социального найма, единственные жилые помещения которых признаны в

установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или

реконструкции не подлежат;

 граждане, являющиеся собственниками жилых помещений, единственные

жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для

проживания и ремонту или реконструкции не подлежат и в установленном

федеральным законодательством порядке в отношении них не принято решение об

их изъятии для государственных или муниципальных нужд;

 граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний,

указанных в утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской

Федерации от 29.11.2012 N 987н [перечне](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=142524&dst=100010) тяжелых форм хронических

заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной

квартире.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении

сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет

мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в

тридцатидневный срок информировать о них в письменной форме в жилищные

органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не

соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших

основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учеты в установленном

законе порядке.

Место получения решения о принятии либо отказе в принятии на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма, по месту жительства в городе Ханты-Мансийске:

 лично в МФЦ;

 лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

 посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Члены семьи: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

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

Документы принял специалист

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

(должность) (подпись) (ФИО (последнее - при наличии)

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя (последнее - при наличии)

даю согласие Департаменту муниципальной собственности Администрации города

Ханты-Мансийска на обработку и использование моих персональных данных по

технологиям обработки документов, существующим в Департаменте муниципальной

собственности Администрации города Ханты-Мансийска, содержащихся в

настоящем заявлении, с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать цель, с которой заявитель обращается)

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер,

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

серия документа, кем и когда выдан)

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

4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

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

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания,

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

контактный телефон)

6. Семейное положение заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Сведения о законном представителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО представителя (последнее - при наличии)

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

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания,

телефон)

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

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

8. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

(наименование,

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

номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

10. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия, кем и когда выдан)

Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден (предупреждена).

(нужное подчеркнуть)

Срок действия заявления с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В случае неправомерного использования представленных данных согласие

отзывается заявителем на основании его письменного заявления.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

Форма уведомления об отказе

в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон:

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

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

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

По результатам рассмотрения заявления от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с

Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=508524) Российской Федерации принято решение отказать в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| [подпункт 1 пункта 24](#P207) | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт 2 пункта 24](#P208) | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт 3 пункта 24](#P209) | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| [подпункт 4 пункта 24](#P210) | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| [подпункт 5 пункта 24](#P211) | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки  и исправления |
| [подпункт 6 пункта 24](#P212) | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт 7 пункта 24](#P213) | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [подпункт 8 пункта 24](#P214) | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в Департамент муниципальной собственности

Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент) с заявлением о

предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в Департамент, а также в судебном порядке.

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

(заместитель директора - начальник (подпись) (расшифровка подписи)

жилищного управления Департамента

либо лицо, его замещающее)