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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУРГУТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2012 г. N 9898

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ

В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 17.04.2013 N 2629,от 16.07.2013 N 5094, от 04.07.2014 N 4549, от 23.03.2015 N 1937,от 02.07.2015 N 4568, от 06.11.2015 N 7751, от 08.04.2016 N 2652,от 21.04.2016 N 3018, от 24.08.2016 N 6403, от 11.09.2017 N 7883,от 18.05.2018 N 3597, от 08.06.2018 N 4309, от 20.09.2019 N 6969) |

В соответствии со ст. 70 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, постановлениями Администрации города от 17.03.2016 N 1873 "О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 09.10.2007 N 3252 "Об утверждении положения о порядке предоставления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда", распоряжением Администрации города от 30.12.2005 N 3686 "Об утверждении Регламента Администрации города":

(констатирующая часть в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда" согласно приложению.

2. Управлению учета и распределения жилья (Шевченко А.Ю.) при предоставлении муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда" руководствоваться настоящим постановлением.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

4. Управлению информационной политики (Швидкая Е.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Маркова Р.И.

Глава города

Д.В.ПОПОВ

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 24.12.2012 N 9898

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВСЕЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 17.04.2013 N 2629,от 16.07.2013 N 5094, от 04.07.2014 N 4549, от 23.03.2015 N 1937,от 02.07.2015 N 4568, от 06.11.2015 N 7751, от 08.04.2016 N 2652,от 21.04.2016 N 3018, от 24.08.2016 N 6403, от 11.09.2017 N 7883,от 18.05.2018 N 3597, от 08.06.2018 N 4309, от 20.09.2019 N 6969) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности структурных подразделений Администрации города при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также повышения результативности деятельности управления учета и распределения жилья по повышению качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, результатом которой является оформление и выдача гражданину разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 06.11.2015 N 7751, от 21.04.2016 N 3018)

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги управлением учета и распределения жилья Администрации города.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города. Непосредственное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет управление учета и распределения жилья (далее - управление).

Информация об управлении размещена на официальном портале Администрации города.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также через муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута" (далее - МФЦ).

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города, портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

2.2.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление или в МФЦ.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, специалистами МФЦ по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами управления;

- срок принятия управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

- информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте;

- информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры, выполняемые управлением в составе регламентируемой муниципальной услуги, не осуществляются в электронной форме. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Муниципальная услуга не предоставляется посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.2. Административные процедуры, выполняемые управлением в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления, пакета документов;

- принятие решения о вселение гражданина в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда или об отказе во вселении гражданина в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда;

- выдача разрешения на вселение граждан или направление (выдача) мотивированного уведомления об отказе во вселении граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

2.2.3. Перечень организаций, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в части межведомственного взаимодействия в рамках административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права в предоставлении муниципальной услуги:

- управление учета и распределения жилья - в части регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; формирования и направления межведомственных запросов; рассмотрения предоставленных документов и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута" (далее - МФЦ) - в части приема заявления о предоставлении муниципальной услуги; передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление;

- отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту - в части подготовки сведений по поступившим межведомственным запросам, в части предоставления сведений о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания;

- отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургут - в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства, месту регистрации.

Справочная информация об организациях, учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в сети "Интернет".

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города от 04.03.2011 N 876-IV ДГ "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг".

2.2.5 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

(п. 2.2 в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями (членами семьи нанимателя) муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда на основании договоров: найма служебного жилого помещения, найма специализированного жилого помещения в общежитии, найма жилого помещения маневренного фонда, найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда).

(п. 2.3 в ред. постановления Администрации города Сургута от 02.07.2015 N 4568)

2.4. Вселение в муниципальные жилые помещения, занимаемые гражданами на условиях договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда других граждан в качестве члена семьи нанимателя.

2.4.1. Наниматель с согласия наймодателя и членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих, вправе вселить в занимаемое им жилое помещение по договору найма специализированного жилищного фонда своего супруга, своих детей и родителей, а также других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи. Согласие наймодателя и членов семьи нанимателя оформляется в письменном виде.

2.4.2. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

2.4.3. Граждане, вселенные нанимателем в качестве членов своей семьи, указываются в договоре (дополнительном соглашении к договору) найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в качестве новых членов семьи нанимателя.

2.4.4. Временное отсутствие нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда, кого-либо из проживающих совместно с ним членов его семьи или всех этих граждан не влечет за собой изменение их права и обязанностей по договору найма специализированного жилищного фонда.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление и выдача гражданину разрешения на вселение в жилое помещение граждан либо направление (выдача) мотивированного уведомления об отказе во вселении граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при оформлении разрешения на вселение в жилое помещение граждан или мотивированного уведомления об отказе во вселении в муниципальное жилое помещение граждан - не более 19 рабочих дней с момента принятия заявления и копий документов;

- при выдаче разрешения на вселение в жилое помещение граждан или мотивированного уведомления об отказе во вселении в муниципальное жилое помещение граждан - не более 3 рабочих дней со дня подписания разрешения или уведомления.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе определяющих требования к административным процедурам, качеству и доступности муниципальных услуг (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном портале Администрации города.

(п. 2.7 в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их предоставления для получения муниципальной услуги.

При обращении для получения муниципальной услуги заявители либо их законные представители предоставляют документы, указанные в [пунктах 2.8.1](#P109) - [2.8.3](#P121) настоящего регламента:

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 23.03.2015 N 1937)

2.8.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (оригиналы и ксерокопии), а именно:

- паспорт гражданина Российской Федерации, военный билет военнослужащего, паспорт моряка, документ, удостоверяющий права (полномочия) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

- свидетельство о рождении - для детей, не достигших возраста 14-и лет;

- свидетельства о заключении (расторжении) брака, о смерти (при наличии);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П) - для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю порчи, утраты, замены);

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

- свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П) - для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю утраты, порчи, замены);

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельства о рождении детей в возрасте до 14-и лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака).

(пп. 2.8.1 в ред. постановления Администрации города Сургута от 18.05.2018 N 3597)

2.8.2. [Заявление](#P378) нанимателя по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее письменное согласие нанимателя и всех совместно проживающих с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, удостоверенное сотрудником уполномоченного органа либо нотариусом (с указанием о согласии получателя муниципальной услуги, который не является заявителем, на обработку персональных данных, в случае, если запрос подается представителем получателя услуги).

2.8.3. Правоустанавливающий документ на муниципальное жилое помещение - договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (в целях внесения изменений в договор найма в части вселения граждан).

2.8.4. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

- сведения о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания (Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре по городу Сургуту);

- сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти, установления отцовства и перемены имени (оператор Федеральной информационной системы "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния" (Федеральные органы налоговой службы Российской Федерации).

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

(пп. 2.8.4 в ред. постановления Администрации города Сургута от 18.05.2018 N 3597)

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами, которые после сверки и обязательной подписи специалиста, уполномоченного на принятие документов, возвращаются заявителю.

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

2.9. Исключен. - Постановление Администрации города Сургута от 23.03.2015 N 1937.

2.9. При подаче заявления и документов, указанных в [пунктах 2.8.1](#P109) - [2.8.3](#P121) настоящего регламента, в электронной форме через интернет-сайт "Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": http://www.86.gosuslugi.ru" путем запуска получения муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет", заявителю в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления назначается день и время подачи оригиналов документов в Управление и сообщается об этом по телефону или путем направления писем на адреса электронной почты или проживания, указанные в заявлении. День предоставления документов назначается не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи документов.

(п. 2.9 введен постановлением Администрации города Сургута от 21.04.2016 N 3018)

2.10. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей предоставления документов и информации:

- предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- которые находятся в распоряжении управления, Администрации города либо подведомственных ей организаций, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 частью 1 статьей 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

- если заявление заявителя и копии приложенных к нему документов не поддаются прочтению либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать данные заявителя;

- если заявление составлено не по установленной форме;

- заявителем не представлены все документы, указанные в [пунктах 2.8.1](#P109) - [2.8.3](#P121) настоящего регламента, одновременно с подачей заявления или они содержат противоречия, имеют подчистки либо не оговоренные в них исправления;

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 23.03.2015 N 1937)

- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 21.04.2016 N 3018)

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя (его законного представителя) прав на обращение за получением муниципальной услуги (то есть обращение за получением услуги ненадлежащего лица, не являющегося нанимателем муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда, либо у которого отсутствует нотариально заверенное согласие нанимателя жилого помещения, предоставленного по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на обращение за муниципальной услугой);

- нанимателю и членам его семьи предъявлен иск о расторжении или изменении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- если в результате вселения граждан (за исключением родителей, супругов, несовершеннолетних детей) общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

- в случае обращения по вопросу вселения в качестве членов семьи граждан, не состоящих в родственных отношениях с нанимателем и членами его семьи;

- в случае отсутствия согласия нанимателя и членов его семьи на вселение в жилое помещение других граждан.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление с подробными разъяснениями о причинах отказа одним из следующих способов по запросу заявителя: по почтовому адресу, по электронной почте, при личной явке в управление.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не праве требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

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

(п. 2.13 в ред. постановления Администрации города Сургута от 16.07.2013 N 5094)

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений граждан в течение одного дня с момента поступления в управление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение управления оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 06.11.2015 N 7751)

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 06.11.2015 N 7751)

2.16. Показатель доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги.

Административные процедуры, выполняемые управлением в составе регламентируемой муниципальной услуги, не осуществляются в электронной форме. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Показатель доступности муниципальной услуги:

- возможность получения консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Показатель качества предоставляемой муниципальной услуги: отсутствие (наличие) жалоб заявителей на нарушение требований настоящего административного регламента.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется однократно при подаче запроса и при получении результата в течение 15-и минут.

Муниципальная услуга не предоставляется посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.16 в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от гражданина и членов его семьи (граждан, имеющих право пользования жилым помещением) с приложенными документами на личном приеме в порядке очереди в приемные часы либо направление гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [подпунктах 2.8.1](#P109) - [2.8.3 пункта 2.8](#P121) настоящего регламента, в электронной форме через интернет-сайт "Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": http://www.86.gosuslugi.ru.

При приеме заявления специалист управления, работник МФЦ:

- осуществляет прием [заявления](#P378) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов в соответствии с [подпунктами 2.8.1](#P109), [2.8.3 пункта 2.8](#P121) настоящего административного регламента от граждан. Граждане, вселяющиеся в жилое помещение, а также лица, выражающие свое согласие на вселение указанных граждан, представляют документы и проставляют подписи на заявлении в присутствии специалиста управления, уполномоченного на предоставление услуги. При отсутствии у гражданина, выражающего свое согласие на вселение, возможности явиться в управление его согласие на вселение может быть удостоверено иным предусмотренным законом способом;

- проводит проверку представленных документов (тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия указанных документов);

- сверяет представленные копии документов с их оригиналами, заверяет своей подписью;

- несет персональную ответственность за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист управления, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению:

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#P137) настоящего административного регламента, выдает заявителю письменный отказ в приеме документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает предоставленные заявление и документы, выдает расписку в приеме документов.

(п. 3.1 в ред. постановления Администрации города Сургута от 18.05.2018 N 3597)

3.1.1. Критерии принятия решений при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1.1. Положительный результат - при принятии решения о вселении в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда граждан в качестве членов семьи нанимателя заявителю выдается разрешение в форме договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда).

3.1.1.2. Отрицательный результат - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпункте 2.12](#P145) административного регламента.

3.1.1.3. Приостановление оказания муниципальной услуги производится в случае письменного мотивированного обращения заявителя.

Снятие с регистрационного контроля поступившего заявления производится в случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги, выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, а также смерти.

3.1.1.4. По запросу заявителя информацию о принятом решении управление направляет одним из следующих способов: почтовым отправлением с уведомлением, по электронной почте, при личной явке в управление.

3.1.1.5. Абзац исключен. - Постановление Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 35 минут с момента регистрации заявления.

(п. 3.1 в ред. постановления Администрации города Сургута от 02.07.2015 N 4568)

3.2. Принятие решения о вселении гражданина в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда или об отказе во вселении гражданина в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в электронном журнале регистрации обращений нанимателя и членов его семьи (законных представителей) о предоставлении разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение других граждан.

Специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

3.2.1. Производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о вселении граждан в муниципальные жилые помещения.

3.2.2. Готовит проект заключения о соблюдении норм и требований законодательства, которое указывается в заявлении нанимателя:

- если вселение производится с соблюдением установленных законодательством условий и представлены все документы, то специалист на заявлении о вселении делает отметку "Вселение производится с соблюдением требований законодательства";

- если установленные законодательством условия вселения не соблюдены и (или) не представлены все документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#P106) настоящего административного регламента, то специалист на заявлении о вселении делает отметку "Вселение не соответствует законодательству" с указанием причин и норм законодательства;

- обеспечивает представление оформленного заявления на рассмотрение начальнику управления. Подпись начальника управления на заявлении о вселении заверяется печатью;

- обеспечивает представление для подписания начальнику управления.

3.2.3. На заявление о вселении граждан в жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя:

- при положительном решении - готовит и представляет на подпись начальнику управления проект дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда с включением в состав семьи вселяемых граждан;

- при отрицательном решении - готовит и представляет на подпись начальнику управления проект мотивированного уведомления об отказе во вселении граждан в жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя.

По результатам административной процедуры принимается решение о разрешении вселения граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда либо готовится мотивированное уведомление об отказе во вселении граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 19 рабочих дней.

3.3. Выдача разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда или направление (выдача) мотивированного уведомления об отказе во вселении граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о разрешении вселения граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда либо об отказе во вселении граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

При положительном решении о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию и выдачу лично нанимателю (его законному представителю) дополнительного [соглашения](#P455) к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда с включением вселяемых граждан в состав семьи (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

При отказе во вселении граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда специалист управления, уполномоченный на предоставление услуги:

- выдает лично заявителю (его законному представителю) уведомление о принятом решении либо направляет решение по почтовому адресу или по электронной почте;

- производит возврат документов заявителю, которому отказано во вселении граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда, лично на руки. В случае невозможности вернуть документы лично заявителю, при наличии его заявления, передает документы специалисту управления, ответственному за отправку почтовых отправлений, для отправки документов по почте.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.4. Исключен. - Постановление Администрации города Сургута от 02.07.2015 N 4568.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через интернет-сайт "Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": http://www.86.gosuslugi.ru.

При получении муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством интернет-сайта "Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": http://www.86.gosuslugi.ru путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет".

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" интернет-сайта "Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": http://www.86.gosuslugi.ru. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе "Личный кабинет" интернет-сайта "Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": http://www.86.gosuslugi.ru. Заявление должно быть подписано простой электронной подписью заявителя, для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

При поступлении заявления за получением муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, исполнитель услуг обязан провести процедуру проверки действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ в течение 3 рабочих дней.

Проверка действительности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Правилами использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае если в результате проверки простой электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий (запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю), исполнитель муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его "Личный кабинет" интернет-сайта "Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": http://www.86.gosuslugi.ru. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно для предоставления услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

(п. 3.4 введен постановлением Администрации города Сургута от 21.04.2016 N 3018)

3.5. По запросу заявителя информацию о принятом решении управление направляет одним из следующих способов: по почтовому адресу, электронной почте, при личной явке в управление.

3.6. Исключен. - Постановление Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется ежедневно руководителем управления (назначенным им ответственным специалистом).

4.2. Плановые проверки ежеквартально проводит начальник отдела учета и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья и готовит статистические и аналитические материалы по итогам работы с обращениями граждан за истекший квартал, год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления на основании представленных начальником отдела учета и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья статистических и аналитических материалов по результатам плановой проверки.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Внеплановый контроль осуществляется в случае обращения гражданина в связи с жалобой на нарушение требований настоящего административного регламента.

4.4. Специалисты управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

(п. 4.4 введен постановлением Администрации города Сургута от 04.07.2014 N 4549)

4.5. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

(п. 4.5 введен постановлением Администрации города Сургута от 04.07.2014 N 4549)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. постановления Администрации города Сургута

от 20.09.2019 N 6969)

(в ред. постановления Администрации города Сургута

от 08.06.2018 N 4309)

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута" и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

5.2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ или его работника;

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5 раздела 5](#P281) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия - высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

5.10. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается директором МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются заместителем Главы города, курирующим деятельность МФЦ.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего деятельность МФЦ, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия - высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган или в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пунктов 5.9](#P292), [5.10 раздела 5](#P295) настоящего административного регламента, указанный орган либо МФЦ в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В случае если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

5.13. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

5.14. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.15. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.11 раздела 5](#P299) настоящего административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

- формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица или МФЦ.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.19 раздела 5](#P335) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [абзаце втором пункта 5.21 раздела 5](#P342) настоящего административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969)

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Оформление разрешения

на вселение граждан в муниципальные жилые помещения

специализированного жилищного фонда"

 Наименование уполномоченного органа

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

 (фамилия, имя отчество заявителя)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление о вселении в муниципальное жилое помещение, занимаемое

гражданами на условиях договора найма жилого помещения специализированного

жилищного фонда (договора найма специализированного жилого помещения в

общежитии, договора найма служебного жилого помещения, договора найма

жилого помещения маневренного фонда) других граждан в качестве проживающих

совместно с нанимателем членов его семьи

 Прошу документально оформить вселение в жилое помещение, занимаемое

мной на основании

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

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

 (договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

 номер, дата оформления)

следующих совершеннолетних граждан:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

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

 (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

и (или) несовершеннолетних детей:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., свидетельство о рождении)

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

 (Ф.И.О., свидетельство о рождении)

в качестве членов семьи, приобретающих право пользования жилым

помещением/жилой площадью наравне с нанимателем и членами его семьи.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться \_\_\_\_\_\_\_ кв. м общей площади жилого помещения.

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны.

Прошу включить вселяемых граждан в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (договор найма специализированного жилого помещения в общежитии, договор найма служебного жилого помещения, договор найма жилого помещения маневренного фонда) в качестве членов семьи нанимателя.

Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (договор найма специализированного жилого помещения в общежитии, договор найма служебного жилого помещения, договор найма жилого помещения маневренного фонда) на внесение в него изменений представляю.

Прошу плату за жилое помещение и коммунальные услуги по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (договор найма специализированного жилого помещения в общежитии, договор найма служебного жилого помещения, договор найма жилого помещения маневренного фонда) рассчитывать с учетом вселенных граждан.

Я (мы) обязуюсь (обязуемся) незамедлительно уведомить об изменении указанных мной (нами) в настоящем заявлении и прилагаемых документах сведений. Против проверки указанных мной сведений и представленных документов не возражаю.

Мне известно, что предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, указанных в заявлении, повлечет отказ в выдаче разрешения на вселение других граждан в качестве членов моей семьи в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых для решения вопроса о наличии оснований для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на вселение других граждан в качестве членов моей семьи в занимаемое мною муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на вселение других граждан в качестве членов моей семьи в занимаемое мною муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по выдаче разрешения на вселение других граждан в качестве членов семьи в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует бессрочно.

 Документ, удостоверяющий личность заявителя:

 вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспорт) серия \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На вселение согласны:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем, когда выдан) (подпись)

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

 (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем, когда выдан) (подпись)

 Подписи заверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность и Ф.И.О. специалиста) (подпись)

 М.П. уполномоченного органа

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Принятое решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. и подпись руководителя уполномоченного органа)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Оформление разрешения

на вселение граждан в муниципальные жилые помещения

специализированного жилищного фонда"

 Наименование уполномоченного органа

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

 (фамилия, имя отчество заявителя)

 проживающего по адресу:

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

 Дополнительное соглашение N \_\_\_\_\_\_\_

 к договору найма жилого помещения

 специализированного жилищного фонда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

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

 (наименование уполномоченного органа государственной власти

 Российской Федерации, органа государственной власти

 субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

 либо иного уполномоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения

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

 (указать собственника: Российская Федерация,

 субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномочивающего документа)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наймодатель,

с одной стороны, и гражданин(ка)

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

 (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили настоящее

Дополнительное соглашение N \_\_\_ к Договору N \_\_\_\_ найма жилого помещения

специализированного жилищного фонда от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ на жилое

помещение, расположенное по адресу: город Сургут, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом

\_\_\_\_\_\_, жилое помещение N \_\_\_\_\_ о нижеследующем:

 1. Изменить п. \_\_\_ Договора, изложив его в следующей редакции:

 "Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя

 и степень родства с ним)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя

 и степень родства с ним)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя

 и степень родства с ним)

 2. Настоящее дополнительное соглашение:

 2.1. вступает в силу с момента его подписания Сторонами;

 2.2. является неотъемлемой частью Договора;

 2.3. составлено в 3-х идентичных экземплярах, два из которых находится

у Наймодателя, один - у Нанимателя.

Наймодатель Наниматель

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

(М.П. подпись) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Оформление разрешения

на вселение граждан в муниципальные жилые помещения

специализированного жилищного фонда"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ

ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

Исключена. - Постановление Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969.

Приложение 4

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено постановлением Администрации города Сургута от 02.07.2015 N 4568) |

 Наименование органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

 Расписка-уведомление

 в получении документов для вселения в муниципальное

 жилое помещение специализированного жилищного фонда

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства заявителя)

в том, что от него получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров | количество листов |
| подлинные | копии | в подлинных | в копиях |
| 1 | Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи |  |  |  |  |
| 2 | Копии документов, удостоверяющих семейное положение |  |  |  |  |
| 3 | Правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение |  |  |  |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (должность, Ф.И.О.) (подпись ответственного лица)

Копию заявления получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 5

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ

В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

Исключен. - Постановление Администрации города Сургута от 20.09.2019 N 6969.