Проект

подготовлен управлением

учёта и распределения жилья

с правками от 15.01.2018

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Приём заявлений, документов, а также

постановка граждан на учёт в качестве

нуждающихся в предоставлении жилых

помещений по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда

социального использования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.12.2016), постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» согласно [приложению](#sub_1000).

2. Управлению учёта и распределения жилья при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» руководствоваться настоящим постановлением.

3. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Кривцова Н.Н.

Глава города В.Н. Шувалов

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Подпись(возможные замечания) | Дата согласования документов |
| Заместитель Главы городаН.Н. Кривцов |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| Начальник управления экономики и стратегического планированияС.Г. Мединцева |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| Управление по связям с общественностью и средствами массовой информации |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| Правовое управление  |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| Директор муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Сургут»Т.В. Симакова |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| И.о. начальника управления учёта и распределения жилья А.В. Шмидт |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |

Рассылка:

Управление учёта и распределения жилья

Управление по связям с общественностью и средствами массовой информации

Управление экономики и стратегического планирования

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Сургут»

 Справочно-правовые системы

Пенская Елена Леонидовна

тел.(3462) 52-45-62

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

управления учёта и распределения жилья

к проекту постановления Администрации города «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

 В связи с оказанием муниципальной услуги по учёту граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в соответствии со статьей 91.13 Жилищного кодекса Российской Федерации принимается административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

Начальник управления

учёта и распределения жилья

Администрации города А.Ю. Шевченко

Пенская Елена Леонидовна

тел.(3462) 52-45-62

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности посредством представления информации гражданам об административных процедурах, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре, повышение результативности деятельности, минимизации административного усмотрения должностных лиц управления учёта и распределения жилья Администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу предоставляет управление учёта и распределения жилья (далее управление).

Перечень предприятий, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указан в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.1. Местонахождение управления: 628408, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Гагарина, дом 11.

2.2. График работы управления:

понедельник: с 9.00 до 18.00;

вторник – пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

прием граждан: понедельник, вторник: с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00;

прием по личным вопросам руководителем управления: вторник с 16.00 до 18.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны:

* приемная управления: (3462) 52-45-55 (тел./факс),
* заместитель руководителя управления: (3462) 52-45-34,
* начальник отдела учёта и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья: (3462) 52-57-07,
* ведущий специалист отдела учёта и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья: (3462) 52 45 62.

2.3. Информация об управлении размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

2.4. Адрес электронной почты специалистов управления, предоставляющих муниципальную услугу: fedoruk\_tp@admsurgut.ru, penskaya\_el@admsurgut.ru.

3. Граждане, получатели муниципальной услуги, с заявлением о получении муниципальной услуги и за результатом муниципальной услуги обращаются в муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургут» (далее – МФЦ).

3.1. Местонахождение МФЦ:

628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38, Торговый центр «Сити Молл», 3 этаж;

628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, дом 38, Торговый центр «Агора», 3 этаж;

3.2. График работы МФЦ:

понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00, без перерыва,

суббота: с 08.00 до 18.00, без перерыва,

воскресенье: выходной.

Многоканальный телефон МФЦ для информирования и предварительной записи (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru

4. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в управлении и МФЦ.

4.1. Сведения, о месте нахождения управления, МФЦ, графике приёма, контактных телефонах и адресах электронной почты размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

* на официальном портале Администрации города (www.admsurgut.ru) (далее – официальный портал);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
* в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) <http://86.gosuslugi.ru>.

4.2. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления;
* сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) и образцы его заполнения;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»);
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* текст настоящего регламента с приложениями (извлечения –на информационном стенде);
* полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. В случае внесения изменений в регламент предоставления муниципальной услуги специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления заявитель на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление или в МФЦ.

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

* устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
* в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
* в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

5.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону), обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по графику работы управления, указанному в пункте 2.2. настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

5.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную управления.

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

5.6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

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

6.1. Прием заявления о принятии на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

6.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

6.3. Принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

6.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры, указанные в подпунктах 6.1, [6.4](#sub_1243) осуществляются МФЦ.

Административные процедуры, указанные в подпунктах 6.2, [6.3](#sub_1243) осуществляются управлением.

7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями (приложение № 2) к настоящему административному регламенту:

7.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Межрайонный отдел № 1 – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах граждан на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

7.2. Государственное учреждение управление пенсионного фонда Российской Федерации в городе Сургуте в части получения сведений о размере пенсии граждан;

7.3. Казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» в части получения сведений о доходах (компенсации, пособия, субсидии) для семей, имеющих детей в возрасте до 16 лет; для семей, имеющих детей инвалидов; для неработающих родителей, имеющих детей от 1,5 до 4 лет; для семей, имеющих детей, но потерявших кормильца;

7.4. Казённым учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр занятости населения» в части получения сведений о полученных выплатах;

7.5. Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту:

* в части получения сведений о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и совершеннолетних членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя;
* в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти, установления отцовства и перемены имени.

7.6. Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства;

7.7. Государственной Инспекцией безопасности дорожного движения в городе Сургуте Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в части получения сведений о наличии зарегистрированных транспортных средств у заявителя и членов его семьи;

7.8. Аппаратом Губернатора Ханты–Мансийского автономного округа – Югры в части получения сведений о наличии или отсутствии у граждан жилых помещений государственного жилищного фонда автономного округа по договору социального найма, по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, на территории муниципального образования городской округ город Сургут.

7.9. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» – в части предоставления информации о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно права собственности на объекты недвижимого имущества на территории города Сургута до июля 1999 года.

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Сроки ожидания в очереди, предоставления и выдачи результата муниципальной услуги и информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

9.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления с приложением документов указанных в пункте 13.1. данного раздела.

9.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации обращения получателя муниципальной услуги в управлении.

9.4. Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в уполномоченном органе.

9.5. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих днейсо дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) заявителю результата является:

10.1. Постановление Администрации городао принятии на учёт в качестве граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

10.2. Постановление Администрации города об отказе в принятии на учёт в качестве граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, с указанием основания такого отказа.

11. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не отнесенные к категории малоимущих и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ город Сургут, по основаниям, установленным в статье 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в п.1.5., п. 3.3. Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования утвержденного Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 19.12.2014 № 502-п «О некоторых вопросах регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

* Жилищным кодексом Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, № 1, 12.01.2005; Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);
* Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009 № 7, ст. 776; Российская газета, № 25, 13.02.2009);
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 № 31, ст. 4179; Российская газета, № 168, 30.07.2010);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003 № 34, ст. 3374; Российская газета, № 168, 26.09.2003);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006 № 25, ст. 2736; Российская газета, № 131, 21.06.2006);
* постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 декабря 2014 года № 502-п «О некоторых вопросах регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2014 года № 12 (часть 2, том 1), ст. 1524, газета «Новости Югры» от 3 апреля 2015 года № 34 (далее – Постановление Правительства ХМАО – Югры от 19.12.2014 № 502-п);
* Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2005 № 7 (часть I), ст.734 (далее – Закон автономного округа от 06.07.2005 № 57-оз);
* Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст.461; Новости Югры, № 107, 13.07.2010) (далее – Закон от 11.07.2010 № 102-оз);
* Уставом городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, принятым решением городской Думы от 18.02.2005 № 425-III ГД;
* Решением Сургутской городской Думы от 26 октября 2005 года № 515-III ГД «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (информационный бюллетень Думы и Администрации города от 31.10.2005 № 10);
* постановлением Администрации города от 11 февраля 2013 года № 787 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* постановлением Администрации города от 01.04.2015 № 2226 «Об установлении максимального размера дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и стоимости их имущества, подлежащего налогообложению) (далее – постановление Администрации города от 01.04.2015 № 2226);
* распоряжением Администрации города Сургута от 16 ноября 2007 года № 2496 «Об утверждении Положения об управлении учёта и распределения жилья Администрации города»;
* постановлением Администрации города Сургута от 17 марта 2016 года № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
* настоящим административным регламентом.

13. 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.

13.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению гражданами самостоятельно:

1. заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту и согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;
2. копии и оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи, а также документы подтверждающие родственные отношения и состав семьи:
3. доверенность (в случае предоставления интересов гражданина его представителем);
4. копии документов на занимаемое гражданином жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у гражданина и членов его семьи по договору социального найма, по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) в собственности;
5. сведения органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие или отсутствие жилого помещения в собственности гражданина и членов его семьи на территории Российской Федерации, с предыдущего места жительства в автономном округе или до прибытия в автономный округ (представляются в случае проживания гражданина на территории других субъектов Российской Федерации), в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;
6. справки об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма, по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования у гражданина и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (в случае прибытия гражданина и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в муниципальное образование из других муниципальных образований автономного округа и (или) с территории других субъектов Российской Федерации), выданные не позднее 3 месяцев, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;
7. документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования вне очереди, при наличии оснований, установленных [статьей 91.15](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138291/entry/9115) Жилищного кодекса Российской Федерации;
8. справки о доходах по месту работы (службы) гражданина и членов его семьи за последние 3 календарных года (36 месяцев), предшествующих началу года подачи заявления о принятии на учет;
9. копия трудовой книжки на гражданина и (или) членов его семьи (с предъявлением оригинала либо заверенную по месту работы) и справку кадровой службы (в случае подачи гражданином заявления не по месту жительства в соответствии с [пунктом 3.3](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18937128/entry/1033) Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования утвержденного Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 19.12.2014 № 502-п «О некоторых вопросах регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»)
10. справка медицинской организации о прохождении длительного лечения и о предстоящей продолжительности лечения не менее 1 года в медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь стационарно (в условиях, обеспечивающих круглосуточное медицинское наблюдение и лечение) (в случае подачи заявления гражданином не по месту жительства в соответствии с [пунктом 3.3](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18937128/entry/1033) Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования утвержденного Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 19.12.2014 № 502-п «О некоторых вопросах регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры);
11. справки о получении гражданином и членами его семьи иных доходов (о размере стипендии, о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, о размере алиментов и т.д.) (при наличии оснований для выплаты);
12. документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет (выписка из отчета) оценки, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у гражданина и (или) членов его семьи;

13.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия (заявитель вправе предоставить документы и сведения по собственной инициативе):

1. сведения о регистрации по месту жительства гражданина и всех членов его семьи (отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту);
2. сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) права собственности на объекты недвижимого имущества, зарегистрированного в органах технической инвентаризации до июля 1999 года, на гражданина и членов его семьи на территории муниципального образование городской округ город Сургут, Сургутского района (казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»).
3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Межрайонный отдел № 1);
4. справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, на территории муниципального образования автономного округа по месту принятия на учет (управление учета и распределения жилья Администрации города);
5. сведения о наличии или отсутствии у граждан жилых помещений государственного жилищного фонда автономного округа по договору социального найма, по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, на территории муниципального образования городской округ город Сургут (Аппарат Губернатора Ханты–Мансийского автономного округа – Югры);
6. сведения о размере пенсии за последние 3 календарных года, предшествующих началу года подачи заявления о принятии на учёт, для пенсионеров и инвалидов (государственное учреждение управление пенсионного фонда Российской Федерации в городе Сургуте);
7. справка о доходах (компенсации, пособия, субсидии) для семей, имеющих детей в возрасте до 16 лет; для семей, имеющих детей-инвалидов; для неработающих родителей, имеющих детей в возрасте от полутора до четырех лет; для семей, имеющих детей, но потерявших кормильца (казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат»);
8. сведения о полученных выплатах по безработице для неработающих граждан (казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр занятости населения»);
9. сведения о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя, о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи (инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту);
10. справки о доходах от предпринимательской деятельности за последние 3 календарных года (36 месяцев), предшествующих началу года подачи заявления о принятии на учет (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);
11. сведения о наличии зарегистрированных транспортных средств у заявителя и членов его семьи (государственная Инспекция безопасности дорожного движения в городе Сургуте Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре);

14. Специалист управления, предоставляющий муниципальную услугу, направляет запросы об истребовании указанных документов (сведений) почтой, в электронном виде.

15. В соответствии с требованиямипункта 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 муниципальным правовым актом (решение Думы города от 04.03.2011 N 876-IVДГ «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»).

16. Документы, указанные в п. 13.2. настоящего регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

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

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. гражданин является иностранным гражданином, лицом без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное;
2. представлены документы, которые не подтверждают его право состоять на учёте нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
3. 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 учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с [пунктом 3.5](#sub_1035) Постановления Правительства ХМАО – Югры от 19.12.2014 № 502-п, если такой документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, когда отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учёте нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
4. не истек срок, предусмотренный [пунктом 2.2](#sub_1022) Постановления Правительства ХМАО – Югры от 19.12.2014 № 502-п.

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

19.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое в МФЦ, подлежит регистрации в управлении в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в управление.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

20.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа, его режима работы, телефонов.

20.2. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

20.3. 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 РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

20.4. Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.5. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

20.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

20.7. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

21.1. Показатели доступности:

* доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

21.2. Показатели качества муниципальной услуги:

* соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

22.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

22.2. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов:

* заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в форме электронных документов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;
* заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Прием и регистрация заявления о принятии на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Процедура может быть выполнена на бумажном носителе, в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, электронной почты.

Граждане, получатели муниципальной услуги, с заявлением о получении муниципальной услуги обращаются в  МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ, заявителю, специалистами МФЦ, выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

В расписке заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при этом в электронной форме направляются:

* постановление Администрации городао принятии на учёт в качестве граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.
* постановление Администрации города об отказе в принятии на учёт в качестве граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, с указанием основания такого отказа.

1.2. Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление из МФЦ в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами либо направление гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 13.1 настоящего регламента, в электронном виде через интернет – сайт «Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: http://[www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)».

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления в управлении, является специалист управления.

1.3. Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента представления из МФЦ заявления в уполномоченный орган - управление.

Заявление о принятии на учёт регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (далее – книга регистрации заявлений граждан).

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

1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в книге регистрации заявлений граждан.

2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является специалист службы учёта и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья управления учета и распределения жилья.

2.3. Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов:

* формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления;
* регистрация ответа на межведомственные запросы в течение не более 1 рабочего дня после дняпоступления ответа на межведомственный запрос.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.5. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* ответственный за делопроизводство управления документовед, регистрирует ответ на межведомственный запрос вэлектронном документообороте.

2.7. Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту службы учёта и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления.

2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

3. Принятие решения о принятии на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о принятии на учёт, либо об отказе в принятии на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – решение), заявления и прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, является специалист службы учёта и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья управления учета и распределения жилья.

3.2. В ходе административной процедуры службы учёта и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья, управления ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

* проводит проверку поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления документов;
* готовит проект решения о принятии на учёт, либо об отказе в принятии на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – проект решения) и направление его на подпись в течение одного рабочего дня со дня окончания срока проверки представленных документов.

3.3. Направление в течение трех рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, такого документа для направления (выдачи) его заявителю.

Процедура может быть выполнена на бумажном носителе, в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, электронной почты.

3.4. Критерием для принятия решения о принятии на учёт, либо об отказе в принятии на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы, к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6 Результатом административной процедуры является одно из подписанных и окончательно оформленных решений:

* постановление Администрации городао принятии на учёт в качестве граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.
* постановление Администрации города об отказе в принятии на учёт в качестве граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, с указанием основания такого отказа.

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

* рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – службы учёта и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
* за подписание проекта решения – начальник управления, при отсутствии начальника управления – его заместитель;
* за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист службы учёта и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

4. Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту службы учёта и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья управления.

Должностным лицом, ответственным за ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги является специалист службы учёта и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья управления.

4.2. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

4.3. Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

* выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, адреса которых указаны в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента;
* направление специалистом управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;
* направление специалистом управления решения в электронной форме заявителю посредством Единого и регионального порталов, электронной почты.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания решения.

4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя;
* в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.
* в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;
* в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя – скриншот об отправлении с электронной почты.
* в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляется руководителем управления либо лицом, его замещающим.

2. 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.

3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя управления либо лицом, его замещающим, но не реже одного раза в три месяца.

4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем управления либоуполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, лицами указанным в пункте 4 данного раздела, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

7. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган.

8. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

9. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 № 102-оз должностные лица управления (специалисты отдела учёта и оформления жилья, ответственные за предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги), работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. 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, представляются следующие документы:

* доверенность оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* копия решения о назначении опекуном (попечителемв соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

6. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 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.

8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

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

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

10. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
* отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
* отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. 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.

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

* прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
* направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего административного регламента.

13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
* формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации в день её поступления. Жалоба рассматривается в течение 20 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на её рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган 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.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* 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.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным

на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае отсутствия факта нарушения прав (интересов) гражданина, наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

21. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

* текст письменной жалобы не поддается прочтению;
* в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.