



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2023

№ 155-нп

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы города Нефтеюганска от 08.06.2022 № 166-VII «Об утверждении Порядка формирования, управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности города Нефтеюганска», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 08.11.2019 № 183-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»;

- от 22.09.2020 № 146-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 08.11.2019 № 183-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма».

3. Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

4.Департаменту по делам администрации города (Филинова Н.В.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска

Э.Х.Бугай

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального специализированного жилищного фонда по
договорам найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента муниципального имущества администрации города Нефтеюганска (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в зависимости от вида жилого помещения специализированного жилищного фонда являются:

1.2.1. По предоставлению служебных жилых помещений - граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Нефтеюганске (не являющиеся собственниками или членами семьи собственника жилых помещений, нанимателями или членами семьи нанимателя по договорам найма жилого помещения муниципального (государственного) жилищного фонда) и относящиеся к одной из следующих категорий:

1) избранные на выборные муниципальные должности в органы местного самоуправления города Нефтеюганска;

2) замещающие должности муниципальной службы и состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления города Нефтеюганска;

3) состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями города Нефтеюганска.

1.2.2. По предоставлению жилого помещения маневренного фонда являются:

1) граждане, относящиеся к одной из категорий, определенной статьей 95 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) граждане, являющиеся собственниками и (или) членами семьи собственника (супруг(а), дети, родители), единственные жилые помещения, которых стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

3) граждане, проживающие в служебных жилых помещениях

муниципального специализированного служебного жилищного фонда в домах, признанных аварийными, расселяемых в рамках муниципальной программы «Развитие жилищной сферы города Нефтеюганска» либо согласно договору о развитии застроенной территории, договору о комплексном развитии территории, которые не могут быть выселены без предоставления другого жилого помещения;

4) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным по обстоятельствам, установленным пунктом 2 статьи 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.06.2009 № 86-оз «О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в порядке, установленном постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.01.2013 № 21-п «Об отдельных вопросах обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

5) участники долевого строительства, имеющие трех и более детей, в отношении которых застройщик не исполнил обязательства по договору долевого строительства передать объект долевого строительства в установленный договором срок.

1.2.3. По предоставлению жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являются: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иные лица, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или

на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным жилищным фондом Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

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

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных материалов:

на официальном сайте органов местного самоуправления <http://www.admugansk.ru> (далее – официальный сайт);

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

1.3.2. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным жилищным фондом Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

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

посредством Единого портала.

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела по управлению муниципальным жилищным фондом Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо

назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. При информировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться заявителю в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.1 административного регламента.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и регламентом его работы.

1.3.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте: <https://86.мвд.рф/>;

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

- Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» на официальном сайте: <https://cio-hmao.ru/>;

- Главное управление МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному

округу – Югре на официальном сайте: <https://86.mchs.gov.ru/>;

-Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на официальном сайте <https://job.admhmao.ru/>;

-МФЦ на портале: <https://mfc.admhmao.ru/>;

-органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в компетенцию которых входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории субъектов Российской Федерации: <http://www.admugansk.ru/category/69>.

1.3.9.Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, а также может быть получена по телефону.

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

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

1.3.11.В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела по управлению муниципальным жилищным фондом Уполномоченного органа в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно–телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

2.1.1.Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент муниципального имущества администрации города Нефтеюганска.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа – отдел по управлению муниципальным жилищным фондом.

2.2.3. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» - в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, жилых помещений на территории города Нефтеюганска, приобретенных гражданами в собственность до 10 июля 1998 года.

3) Отдел по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по городу Нефтеюганску - в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания на территории города Нефтеюганска.

4) Отдел надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – части предоставления справок о пожаре.

2.2.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В указанный срок также входят следующие периоды:

направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;
подготовки проекта правового акта;
выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.6.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

2.7.1.Для предоставления служебного жилого помещения:

1)заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в свободной форме либо по рекомендуемой форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (далее также – заявители);

2)заявление-согласие на обработку персональных данных согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

3)копию трудовой книжки гражданина, заверенную кадровой службой организации-работодателя;

4)копии, документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт, свидетельство о рождении), документов, подтверждающих юридические факты (свидетельства об изменении фамилии (имени, отчества), свидетельства о заключении (расторжении) брака, решения суда), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) с предъявлением оригиналов данных документов.

2.7.2.Для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

1)заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в свободной форме либо по рекомендуемой форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (далее также – заявители);

2)заявление-согласие на обработку персональных данных согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

3)копии, документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт, свидетельство о рождении), документов, подтверждающих юридические факты (свидетельства об изменении фамилии (имени, отчества), свидетельства о заключении (расторжении) брака, решения суда), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) с предъявлением оригиналов данных документов;

4)документы, подтверждающие утрату единственного жилья в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа (решение суда, справка банка или иной кредитной организации о наличии непогашенного кредита, наличии долга) (для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента);

5)справку о пожаре ГУ МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента);

б)копию договора долевого участия (для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента);

2.7.3.Для предоставления жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

1)заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в свободной форме либо по рекомендуемой форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2)заявление-согласие на обработку персональных данных согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

3)копии, документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт).

2.8.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, которые подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

1)адресная справка на граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

2)выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя(ей) и членов семьи);

3)справка о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, жилых помещений на территории города Нефтеюганска, приобретенных гражданами в собственность до 10 июля 1998

года (бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»);

4)выписка из единого реестра проблемных объектов строительства;

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.9.В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Форма подачи документов:

при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригиналы документов;

при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4)предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

3)представление неполного комплекта документов;

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

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

б)заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.12.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.13.В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае:

1)непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) наличие в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги противоречий, недостоверных сведений;

3) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие свободных муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5) заявитель и (или) члены его семьи на территории города Нефтеюганска являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений жилищного фонда социального использования (для граждан, указанных в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

6) заявитель и (или) члены его семьи на территории города Нефтеюганска являются собственниками или членами семьи собственника жилых помещений (для граждан, указанных в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

7) жилое помещение не является единственным на территории города Нефтеюганска у заявителя и (или) членов его семьи (для граждан, указанных в подпунктах 1, 2, 5 пункта 1.2.2. настоящего Административного регламента).

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела организационной работы Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей документации в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым

помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.10 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды

должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, на Едином портале;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

доступность к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде, и возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, работниками МФЦ требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;

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

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

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.20.1. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна».

Взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

2.21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

2.21.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.21.2. Информирование заявителей.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

2.21.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между органом местного самоуправления города Нефтеюганска и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением «Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением от 27.09.2011 № 797.

2.22.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист отдела организационной работы Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей документации.

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

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом Уполномоченного органа;

1 рабочий день - с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента представления заявления в Уполномоченный орган.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела по управлению муниципальным жилищным фондом Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист отдела по управлению муниципальным жилищным фондом Уполномоченного органа.

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 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

регистрация ответа на межведомственные запросы в день поступления ответа на межведомственный запрос.

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, в том числе путем направления запросов и получения ответов на них в электронном виде.

Порядок передачи результата: зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту отдела по управлению муниципальным жилищным фондом Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда).

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела по управлению муниципальным жилищным фондом Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является специалист отдела по управлению муниципальным жилищным фондом Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

должностным лицом, ответственным за подписание договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), является директор Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом:

проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления и поступивших ответов на межведомственные запросы на Жилищной комиссии администрации города Нефтеюганска, оформление муниципального правового акта администрации города с учетом решения Жилищной комиссии о распределении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и подготовка проекта договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту;

обеспечение согласования и подписания проекта договора (уведомления) директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, – в течение 2 рабочих дней со дня подготовки специалистом проекта договора (уведомления);

направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания проекта договора (уведомления) директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный директором Уполномоченного органа:

проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,

регистрируется в журнале регистрации договоров и дополнительных соглашений к договорам найма, находящимся в отделе по управлению муниципальным жилищным фондом Уполномоченного органа.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела по управлению муниципальным жилищным фондом Уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела по управлению муниципальным жилищным фондом Уполномоченного органа, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае представления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

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

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на электронную почту заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение 30 календарных дней после принятия муниципального правового акта администрации города о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Уполномоченный орган заключает с заявителем договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации договоров и дополнительных соглашений к договорам найма;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя, прикреплению к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

3.6.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении такого заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем пункте.

3.8.Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.9.Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.10.Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее

автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется: директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Уполномоченного органа и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Уполномоченного органа).

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

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

4.2.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

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

4.3.3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение 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 предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, а также при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и ее должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма»

Директору департамента
муниципального имущества

От _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

На предложенное мне служебное жилое помещение площадью _____ кв.м,
состоящее из _____ комнат на _____ этаже по адресу: г. Нефтеюганск, микрорайон _____,
улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____

Выписку из постановления администрации города прошу оформить на меня _____

В выписку включить:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

За подлинность вышеизложенного несу ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« _____ » _____ 20__ г.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма»

Директору департамента
муниципального имущества

От _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

заявление.

Прошу Вас в соответствии со ст. 95 Жилищного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Нефтеюганска от 08.06.2022 № 166-VII предоставить мне жилое помещение специализированного маневренного жилищного фонда на состав семьи _____ человек:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

За подлинность вышеизложенного несу ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« _____ » _____ 20__ г.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма»

Директору департамента
муниципального имущества

От _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

заявление.

На предложенное мне жилое помещение площадью _____ кв.м, состоящее из 1 комнаты на _____ этаже по адресу: г.Нефтеюганск, микрорайон _____, улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____ по договору найма специализированного жилого помещения предназначенного для предоставления детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей даю добровольное согласие на заселение: _____

Выписку из постановления администрации города прошу оформить на меня

В выписку включить:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда по договорам найма»

Директору департамента муниципального
имущества администрации города Нефтеюганска
от _____

паспорт _____
(серия и номер, кем и когда выдан)

проживающая (ий) по адресу: г. Нефтеюганск

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, телефон, паспортные данные, данные удостоверений, сведения по членам моей семьи, в том числе несовершеннолетним, сведения иных организаций и служб), т.е. на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Предоставляю право оператору осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с целями обработки.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих данную информацию, определяемых в соответствии с законодательством.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Основные понятия:

- 1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели

обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ ФИО