



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2025 № 330

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005 № 36-3АО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», решением Думы города Новый Уренгой от 27.02.2025 № 383 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой», постановлениями Администрации города Новый Уренгой от 19.06.2020 № 260 «Об утверждении перечня категорий граждан, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Новый Уренгой», от 21.11.2024 № 567 «Об утверждении Положения о комиссии по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда», типовым Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденным протоколом заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 13.05.2024 № 3, руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 21.12.2022 № 532 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

от 18.07.2025 № 330

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1.2.1.1. Подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения» - граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Новый Уренгой:

- работники муниципальных учреждений, принятые на работу по приглашению и (или) замещающие должности по специальностям (профессиям), в которых муниципальные учреждения испытывают значительную потребность;

- медицинские работники медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи;

- лица, замещающие муниципальные должности;

- лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации города Новый Уренгой.

1.2.1.2. Подуслуги «Предоставление жилого помещения в общежитии» - граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Новый Уренгой:

- состоящие в трудовых отношениях с органом государственной власти или органом местного самоуправления;

- состоящие в трудовых отношениях с государственными и муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями;

- обучающиеся по очной форме в учреждениях среднего профессионального образования, расположенных на территории города Новый Уренгой.

1.2.1.3. Подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»:

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма, в период проведения капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома, а при наличии заключения об установлении ограниченно работоспособного состояния многоквартирного дома по итогам технического обследования, проведенного юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее – специализированная организация), в том числе в период со дня разработки проектной документации до начала капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома;

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией многоквартирного дома, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных в данном доме, при наличии заключения об установлении ограниченно работоспособного состояния многоквартирного дома по итогам технического обследования, проведенного специализированной организацией, в период со дня разработки проектной документации до окончания капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являются для них единственными;

– граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

– граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

– иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее также – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой <http://www.nur.yanao.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.dijo.yanao.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

На Едином портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, 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.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

По просьбе гражданина копия ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, в том числе направленного с использованием Единого портала, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. По просьбе гражданина копия ответа на письменное обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении, и (или) вручается лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- «Предоставление служебного жилого помещения»;
- «Предоставление жилого помещения в общежитии»;
- «Предоставление жилого помещения маневренного фонда».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Жилищное управление Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Федеральной налоговой службой;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- МКУ «Городской центр имущественных и жилищных отношений»;

- органами Администрации города Новый Уренгой.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.2.5. МФЦ не вправе отказать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, прилагаемых к заявлению.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю:

- уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и необходимости обратиться в Уполномоченный орган для подписания договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - договор найма) и акта приема-передачи (передаточного акта) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и передачи ключей от жилого помещения (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

- уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – не более 22 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме с использованием Единого портала – в срок, не превышающий одного рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой, сайте Уполномоченного органа в разделе «Деятельность»/«Муниципальные услуги», на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления по одной из форм согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- в электронной форме с использованием Единого портала;
- в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) либо заявителем собственноручно.

2.6.3. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой через МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя через МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой через Единый портал доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом,

удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе или на CD-диске в электронной форме:

2.6.4.1. Подуслуга 1 «Предоставление служебного жилого помещения»:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Если заявление и документы подаются через Единый портал, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, которые проходят проверку посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) с МВД России;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ представителем заявителя).

Если заявление и документы подаются через Единый портал, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

Если заявление и документы подаются через Единый портал, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность члена семьи заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России;

- ходатайство работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении служебного жилого помещения по форме, утвержденной приложением 1 к Положению о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой, утвержденному решением Думы города Новый Уренгой от 27.02.2025 № 383, для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения в общежитии в связи с характером их трудовой деятельности;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского

состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи);

- согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (если заявление и документы подаются через МФЦ).

2.6.4.2. Подуслуга 2 «Предоставление жилого помещения в общежитии»:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Если заявление и документы подаются через Единый портал, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ представителем заявителя).

Если заявление и документы подаются через Единый портал, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

Если заявление и документы подаются через Единый портал, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность члена семьи заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России;

- ходатайство работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении жилого помещения в общежитии по форме, утвержденной приложением 1 к Положению о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой, утвержденному решением Думы города Новый Уренгой от 27.02.2025 № 383, для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения в общежитии в связи с характером их трудовой деятельности;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи);

- согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (если заявление и документы подаются через МФЦ);

- справка образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме на территории города Новый Уренгой, для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения в общежитии в связи с прохождением обучения.

2.6.4.3. Подуслуга 3 «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Если заявление и документы подаются через Единый портал, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ представителем заявителя).

Если заявление и документы подаются через Единый портал, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

Если заявление и документы подаются через Единый портал, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность члена семьи заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России;

- документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа (в случае наличия данного факта);

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи);

- согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (если заявление и документы подаются через МФЦ).

2.6.5. Документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.15.5 настоящего регламента.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- Единый портал;
- МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе по собственной инициативе направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе или на CD-диске в электронной форме, входят:

2.7.1.1. Подуслуга 1 «Предоставление служебного жилого помещения»:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения о трудовой деятельности заявителя.

Заявитель может получить данный документ у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя), в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и (или) членов его семьи, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени»;
- «Проверка наличия в ЕГР ЗАГС записи акта гражданского состояния по ее реквизитам».

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе, органах записи актов гражданского состояния;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя.

Заявитель может получить данный документ в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и (или) членов его семьи.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Проверка действительности паспорта гражданина РФ по серии и номеру»;
- «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации».

Заявитель может получить данный документ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ»;
- «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ»;
- «Сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан РФ»;
- «Сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ»;
- «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу».

Заявитель может получить данный документ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

- сведения, подтверждающие факт того, что заявитель и (или) члены его семьи являются / не являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на территории города Новый Уренгой.

Заявитель может получить данный документ в МКУ «Городской центр имущественных и жилищных отношений».

2.7.1.2. Подуслуга 2 «Предоставление жилого помещения в общежитии»:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения о трудовой деятельности заявителя.

Заявитель может получить данный документ у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя), в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и (или) членов его семьи, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении»;

- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака»;
- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени»;
- «Проверка наличия в ЕГР ЗАГС записи акта гражданского состояния по ее реквизитам».

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе, органах записи актов гражданского состояния;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя.

Заявитель может получить данный документ в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и (или) членов его семьи.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Проверка действительности паспорта гражданина РФ по серии и номеру»;
- «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации».

Заявитель может получить данный документ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ»;
- «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ»;
- «Сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан РФ»;
- «Сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ»;
- «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу».

Заявитель может получить данный документ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие факт того, что заявитель и (или) члены его семьи являются / не являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного

фонда социального использования на территории города Новый Уренгой.

Заявитель может получить данный документ в МКУ «Городской центр имущественных и жилищных отношений».

2.7.1.3. Подуслуга 3 «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и (или) членов его семьи, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении»;

- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти»;

- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака»;

- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака»;

- «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени»;

- «Проверка наличия в ЕГР ЗАГС записи акта гражданского состояния по ее реквизитам».

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе, органах записи актов гражданского состояния;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя.

Заявитель может получить данный документ в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и (или) членов его семьи.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Проверка действительности паспорта гражданина РФ по серии и номеру»;

- «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации».

Заявитель может получить данный документ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ»;

- «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ»;

- «Сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан РФ»;

- «Сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ»;

- «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу».

Заявитель может получить данный документ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- документы, подтверждающие необходимость капитального ремонта или реконструкции домов, проведение которых невозможно без отселения нанимателей.

Заявитель может получить данный документ в Департаменте строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации города Новый Уренгой;

- документы, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения вследствие чрезвычайных обстоятельств.

Заявитель может получить данный документ в Департаменте общественной безопасности и гражданской защиты Администрации города Новый Уренгой;

- документы, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения вследствие признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Заявитель может получить данный документ в Департаменте имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой;

- сведения, подтверждающие факт того, что заявитель и (или) члены его семьи являются / не являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на территории города Новый Уренгой.

Заявитель может получить данный документ в МКУ «Городской центр имущественных и жилищных отношений».

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего регламента;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

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

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

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

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- представление подложных документов или ложных сведений, которые повлияли либо могли повлиять на решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- отсутствие свободного жилого помещения соответствующего муниципального специализированного жилищного фонда;

- отсутствие у заявителя права на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления через МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в

Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 настоящего регламента.

Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с	Да/нет	Да

1	2	3	4
	рассмотрением заявления		
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления; - при получении результата муниципальной услуги	Раз/минут	0/0 мин
		Раз/минут	0/0 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование заявления	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	Да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

1	2	3	4
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Нет

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала возможно после регистрации и авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель может использовать простую электронную подпись.

2.15.6. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала);

- обращения по адресу электронной почты: dijo@nir.yanao.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

2.15.7. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. При предоставлении подуслуг:

- «Предоставление служебного жилого помещения» выполняются административные процедуры, указанные в абзацах 2 - 5 пункта 3.1.1 настоящего раздела;

- «Предоставление жилого помещения в общежитии» выполняются административные процедуры, указанные в абзацах 2 - 5 пункта 3.1.1 настоящего раздела;

- «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» выполняются административные процедуры, указанные в абзацах 2 - 5 пункта 3.1.1 настоящего раздела.

3.1.3. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала - подраздел 3.6 настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7 настоящего регламента.

3.2. Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, поданного через МФЦ, посредством Единого портала.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований для отказа в приеме документов в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в МФЦ либо в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об отказе в приеме документов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление заявления и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

- передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления

(документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и

информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за формирование комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.7.1 настоящего регламента, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за формирование комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.7.1 настоящего регламента.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за формирование комплекта документов:

- рассматривает комплект документов;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.3 настоящего регламента.

3.4.3. После выполнения действий, указанных в пункте 3.4.2 настоящего регламента, специалист, ответственный за формирование комплекта документов, передает его в Комиссию по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Комиссия).

3.4.4. В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссия принимает решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

В случае если имеются определенные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда оформляется протоколом заседания Комиссии (протоколом заочного голосования Комиссии).

Секретарь комиссии передает копию протокола заседания Комиссии (протокола заочного голосования Комиссии) с комплектом документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку проектов приказа Уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проектов приказа Уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, готовит в электронной форме проект приказа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, в электронной форме или на бумажном носителе в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги по одной из форм согласно приложению 3 к настоящему регламенту и передает указанные проекты на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на подписание приказа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проектов приказа Уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, готовит в электронной форме или на бумажном носителе в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по одной из форм согласно приложению 4 к настоящему регламенту и передает указанные проекты на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на подписание приказа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Уполномоченное лицо рассматривает проекты приказа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанных проектов требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данные проекты и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшего оформления.

В случае если проекты приказа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не соответствуют требованиям, установленным настоящим

регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо направляет данные проекты на доработку специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку проектов.

3.4.7. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует приказ о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанные уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- через МФЦ;
- направляет в личный кабинет на Едином портале.

Один экземпляр решения и комплект документов остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием выдачи результата при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Договор найма подписывается заявителем в день его обращения в Уполномоченный орган, но не позднее срока, установленного пунктом 3.5.4 настоящего регламента.

3.5.4. В случае отказа заявителя в письменной форме от предложенного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, неподписания заявителем договора найма в течение 10 рабочих дней с даты направления решения о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ либо заявителю в личный кабинет на Едином портале иное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда ему не предоставляется.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.8. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи заявления;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.6.3. Запись на прием для подачи заявления.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

3.6.4. Формирование заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости дополнительной подачи заявления заявителем на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8.1 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение

5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет уведомление об отказе в приеме документов;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации заявление направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия заявления специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

- электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа.

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет исправление и выдачу (направление)

заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса (в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии и при наличии технической возможности МФЦ);
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя,

электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

4.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги (при наличии технической возможности МФЦ).

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

4.10. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

4.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор

информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» № 1

Заявление о предоставлении служебного жилого помещения

Начальнику Департамента
имущественных и жилищных
отношений Администрации
города Новый Уренгой

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

ОТ _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

документ, удостоверяющий
личность _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне:

- фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____ ;
- дата рождения _____ семейное положение _____ ;
- документ, удостоверяющий личность _____ ;
- серия _____ номер _____ дата выдачи _____ ;
- кем выдан _____

и членам моей семьи:

1. Степень родства: _____
 фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
 дата рождения _____ семейное положение _____
 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

2. Степень родства: _____
 фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
 дата рождения _____ семейное положение _____
 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

3. Степень родства: _____
 фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
 дата рождения _____ семейное положение _____
 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

4. Степень родства: _____
 фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
 дата рождения _____ семейное положение _____
 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

5. Степень родства: _____
 фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
 дата рождения _____ семейное положение _____
 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

служебное жилое помещение из муниципального
 специализированного жилищного фонда в _____.
 (наименование населенного пункта)

С порядком и условиями предоставления жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда ознакомлен(а).

Подтверждаю, что в момент подачи заявления отсутствуют обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в предоставлении мне жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, а также обязуюсь незамедлительно представлять сведения, влияющие на мое право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо пользование жилым помещением муниципального специализированного жилищного фонда.

Место работы (службы): _____.

Занимаемая должность: _____.

Способ получения документов (результата услуги)

(отметить один вариант):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

через МФЦ;

в личный кабинет на Едином портале

Список документов, прилагаемых к заявлению:

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

_____ 20__ г.

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда» № 2**

Заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии

Начальнику Департамента
имущественных и жилищных
отношений Администрации
города Новый Уренгой

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

ОТ _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

почтовый адрес _____

адрес электронной почты

документ, удостоверяющий

личность _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне:

- фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____ ;
- дата рождения _____ семейное положение _____ ;
- документ, удостоверяющий личность _____ ;
- серия _____ номер _____ дата выдачи _____ ;
- кем выдан _____ ;

и членам моей семьи:

1. Степень родства: _____

фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____

дата рождения _____ семейное положение _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

2. Степень родства: _____

фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
 дата рождения _____ семейное положение _____
 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

3. Степень родства: _____
 фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
 дата рождения _____ семейное положение _____
 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

4. Степень родства: _____
 фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
 дата рождения _____ семейное положение _____
 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

5. Степень родства: _____
 фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
 дата рождения _____ семейное положение _____
 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

жилое помещение в общежитии из муниципального
 специализированного жилищного фонда в _____.
 (наименование населенного пункта)

С порядком и условиями предоставления жилых помещений из
 муниципального специализированного жилищного фонда
 ознакомлен(а).

Подтверждаю, что в момент подачи заявления отсутствуют
 обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в
 предоставлении мне жилого помещения муниципального
 специализированного жилищного фонда, а также обязуюсь
 незамедлительно представлять сведения, влияющие на мое право на
 предоставление жилого помещения муниципального
 специализированного жилищного фонда либо пользование жилым

помещением муниципального специализированного жилищного фонда.

Место работы (службы): _____.

Занимаемая должность: _____.

Способ получения документов (результата услуги)
(отметить один вариант):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

через МФЦ;

в личный кабинет на Едином портале

Список документов, прилагаемых к заявлению:

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

_____ 20__ г.

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда» № 3**

Заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Начальнику Департамента
имущественных и жилищных
отношений Администрации
города Новый Уренгой

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии))

ОТ _____

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии))

почтовый адрес _____

_____ адрес электронной почты

_____ документ, удостоверяющий
личность _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с (отметить один вариант):

капитальным ремонтом или реконструкций дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое мной по договору социального найма;

утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на 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 заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, а на момент обращения взыскания являющееся для меня единственным;

непригодностью для проживания единственного жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств;

непригодностью для проживания жилого помещения, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(указываются иные случаи, предусмотренные законодательством)

и расположенное(-ого) по адресу: _____,
 прошу предоставить мне:

- фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____ ;
- дата рождения _____ семейное положение _____ ;
- документ, удостоверяющий личность _____ ;
- серия _____ номер _____ дата выдачи _____ ;
- кем выдан _____ ;

и членам моей семьи:

1. Степень родства: _____
 фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
 дата рождения _____ семейное положение _____
 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

2. Степень родства: _____
 фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
 дата рождения _____ семейное положение _____
 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

3. Степень родства: _____
 фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
 дата рождения _____ семейное положение _____
 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

4. Степень родства: _____
 фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
 дата рождения _____ семейное положение _____
 документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

5. Степень родства: _____
фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
дата рождения _____ семейное положение _____
документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

жилое помещение маневренного фонда из муниципального
специализированного жилищного фонда _____.
(наименование населенного пункта)

С порядком и условиями предоставления жилых помещений из
муниципального специализированного жилищного фонда
ознакомлен(а).

Подтверждаю, что в момент подачи заявления отсутствуют
обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в
предоставлении мне жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда, а также обязуюсь
незамедлительно представлять сведения, влияющие на мое право на
предоставление жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда либо пользование жилым
помещением муниципального специализированного жилищного
фонда.

Способ получения документов (результата услуги) (отметить
один вариант):

через МФЦ;

в личный кабинет на Едином портале

Список документов, прилагаемых к заявлению:

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

_____ 20____ г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Форма согласия на обработку персональных данных членов семьи заявителя

Согласие на обработку персональных данных члена семьи заявителя

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
документ, удостоверяющий личность: _____ серия ____ номер _____
дата выдачи _____, кем выдан _____,
код подразделения _____, даю согласие
Департаменту имущественных и жилищных отношений
Администрации города Новый Уренгой в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых
третьих лиц с учетом требований законодательства Российской
Федерации):

моих персональных данных;

персональных данных моих несовершеннолетних детей:

(отметить нужное)

Ф.И.О. (последнее при наличии) несовершеннолетних детей	Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, иного документа, удостоверяющего личность, где, кем и когда выдано
1	2

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении персональных данных (фамилия, имя, отчество, основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения), которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными с учетом действующего законодательства и с возможностью применения следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии))

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Форма уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда № 1

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес: _____

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - служебное жилое помещение), сообщаю, что в соответствии с _____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), Департаментом имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой принято решение о предоставлении Вам во владение и пользование _____ (указать вид жилого помещения, количество комнат), расположенного(-ой) по адресу: _____ (указать адрес жилого помещения), на условиях договора найма служебного жилого помещения (далее - договор найма).

Для заключения договора найма, подписания акта приема-передачи (передаточного акта) служебного жилого помещения, передачи ключей от жилого помещения Вам необходимо обратиться в МКУ «Городской центр имущественных и жилищных отношений», расположенное по адресу: ЯНАО, г. Новый Уренгой,

пр-т Ленинградский, д. 5б, каб. 116, телефон для записи:
(3494) 93-19-73.

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного должностного
лица)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность, контактные данные исполнителя)

**Форма уведомления
о предоставлении жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда № 2**

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес: _____

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда (далее - жилое помещение в общежитии), сообщая, что в соответствии с _____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), Департаментом имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой принято решение о предоставлении Вам во владение и пользование _____ (указать вид жилого помещения, количество комнат), расположенного(-ой) по адресу: _____ (указать адрес жилого помещения), на условиях договора найма жилого помещения в общежитии (далее - договор найма).

Для заключения договора найма, подписания акта приема-передачи (передаточного акта) жилого помещения в общежитии, передачи ключей от жилого помещения Вам необходимо обратиться в МКУ «Городской центр имущественных и жилищных отношений», расположенное по адресу: ЯНАО, г. Новый Уренгой, пр-т Ленинградский, д. 5б, каб. 116, телефон для записи: (3494) 93-19-73.

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного должностного
лица)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность, контактные данные исполнителя)

**Форма уведомления
о предоставлении жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда № 3**

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес: _____

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее - жилое помещение маневренного фонда), сообщаю, что в соответствии с _____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), Департаментом имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой принято решение о предоставлении Вам во владение и пользование _____ (указать вид жилого помещения, количество комнат), расположенного(-ой) по адресу: _____ (указать адрес жилого помещения), на условиях договора найма жилого помещения маневренного фонда (далее - договор найма).

Для заключения договора найма, подписания акта приема-передачи (передаточного акта) жилого помещения маневренного фонда, передачи ключей от жилого помещения Вам необходимо обратиться в МКУ «Городской центр имущественных и жилищных отношений», расположенное по адресу: ЯНАО, г. Новый Уренгой, пр-т Ленинградский, д. 5б, каб. 116, телефон для записи: (3494) 93-19-73.

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного должностного
лица)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность, контактные данные исполнителя)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Форма уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда № 1

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, сообщаю, что в соответствии с _____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), Вам отказано в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для отказа в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является _____ (указать одно или несколько оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом).

Отказ в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда может быть обжалован в досудебном, судебном порядке.

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного должностного
лица)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность, контактные данные исполнителя)

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда № 2**

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, сообщаю, что в соответствии с _____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), Вам отказано в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда является _____ (указать одно или несколько оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом).

Отказ в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда может быть обжалован в досудебном, судебном порядке.

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного должностного
лица)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность, контактные данные исполнителя)

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда № 3**

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения
маневренного фонда муниципального специализированного
жилищного фонда

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда, сообщаю, что в соответствии с _____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), Вам отказано в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда является _____ (указать одно или несколько оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом).

Отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда может быть обжалован в досудебном, судебном порядке.

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного должностного
лица)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность, контактные данные исполнителя)