



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2025 № 338

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», от 02.06.2010 № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 10.04.2023 № 145 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа».

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 официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 22.07.2025 № 338

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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 настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявитель):

1.2.1.1. Из муниципального жилищного фонда – малоимущие граждане.

1.2.1.2. Из жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа:

– граждане из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающие на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно перечню, утвержденному в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 30.04.1999 № 82-ФЗ «О гарантиях прав

коренных малочисленных народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 30.04.1999 № 82-ФЗ);

– реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Муниципального казенного учреждения «Городской центр имущественных и жилищных отношений» (далее – учреждение), работниками государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);

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

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением 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;

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

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

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного

обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги в том числе размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты Уполномоченного органа);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист Уполномоченного органа), работники МФЦ 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 Уполномоченного органа, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган 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, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение

обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (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».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, наименования подуслуг

Наименование муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений;
- внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений;
- предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений;
- снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- муниципальное казенное учреждение «Городской центр имущественных и жилищных отношений»;

- Департамент городского хозяйства и жизнеобеспечения районов Лимбьяха и Коротчаево.

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 налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам, или сведений о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

- органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- Федеральным агентством по делам национальностей в части получения сведений, содержащихся в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, предусмотренном статьей 7.1 Федерального закона от 30.04.1999 № 82-ФЗ.

2.2.3. Организация предоставления 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 государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- для подуслуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений»:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту, с приложением решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему регламенту, с приложением решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

- для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений»:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги с приложением решения о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением решения об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

- для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений»: уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему регламенту;

- для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений»: уведомление о снятии (отказе в снятии) с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему регламенту, с приложением решения о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации соответствующего обращения заявителя в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, подуслуги составляет не более 30 рабочих дней.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ начало отсчета срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня регистрации соответствующего обращения в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги определяется соглашением о взаимодействии;

- в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений» заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, на заявителя и членов его семьи в возрасте от 14 (четырнадцати) лет;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в установленном законодательством порядке;

- судебное решение о признании членом семьи, об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства;

- согласие заявителя и всех членов его семьи, а также представителя (в случае, если заявление подается представителем) на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ) (в случае подачи документов через Единый портал госуслуг согласие на обработку персональных данных не требуется);

- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, но оформлены до 31 января 1998 года.

2.6.1.2. Для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений» заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, на заявителя и членов его семьи в возрасте от 14 (четырнадцати) лет;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в установленном законодательством порядке;

- судебное решение о признании членом семьи, об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства;

- согласие заявителя и всех членов его семьи, а также представителя (в случае, если заявление подается представителем) на обработку персональных данных в соответствии с положениями

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в случае подачи документов через Единый портал госуслуг согласие на обработку персональных данных не требуется);

- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, но оформлены до 31 января 1998 года.

2.6.1.3. Для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений» заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 7 и 8 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ или лично в Уполномоченный орган), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.6.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента, в Уполномоченный орган:

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.4. В ходе личного приема установление личности заявителя может осуществляться путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.5. Предоставляемые заявителем заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.4.3 настоящего регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета на Едином портале).

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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1. Для подуслуг «постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений», «внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений»:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости у заявителя и членов его семьи, о сделках с жилыми помещениями, совершенных в последние пять лет

заявителем и членами его семьи до дня подачи заявления о принятии на учет;

- сведения, подтверждающие место жительства;
- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;
- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- в отношении граждан, указанных в подпункте 1.2.1.1 настоящего регламента, сведения о признании гражданина малоимущим;
- в отношении граждан, указанных в абзаце 2 подпункта 1.2.1.2 настоящего регламента, сведения о реабилитации лица, признание лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации, признание лица пострадавшим от политических репрессий;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; о проверке соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола; об установлении отцовства; о внесении исправлений или изменений в указанные записи актов гражданского состояния;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения полномочной медицинской организации, подтверждающие наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- сведения из договора социального найма жилого помещения (при необходимости);
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
- в отношении граждан, указанных в абзаце первом подпункта 1.2.1.2 настоящего регламента, сведения, содержащиеся в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, предусмотренном статьей 7.1 Федерального закона от 30.04.1999 № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации».

Граждане из числа коренных малочисленных народов Севера, сведения о которых не содержатся в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, предусмотренном статьей 7.1 Федерального закона № 82-ФЗ, вправе представить документы, подтверждающие отнесение данных граждан к коренным малочисленным народам Севера (свидетельство о рождении, подтверждающее, что родители заявителя либо один из

родителей относятся к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера; судебное решение, свидетельствующее об отнесении заявителя либо одного из родителей заявителя к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера);

- сведения о страховом стаже застрахованного лица (при необходимости);

- сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи (при необходимости);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, соответственно выдан юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем).

2.7.1.2. Для подуслуг «предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений», «снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений» представление иных документов не предусмотрено.

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 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнителя муниципальной 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. Основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента:

- несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.5 настоящего регламента;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- заявление представлено в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента;

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, совершенных гражданами с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых такие граждане могли быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

- для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Для подуслуг «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений» и «Снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» основанием для отказа является обращение заявителя (уполномоченного им лица), который не состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях.

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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания услуги	Сведения о платности или бесплатности услуги
1	2	3	4
1.	Выдача справки о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, но оформлены до 31.01.1998	Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности	Платно

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

2.10.1. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа либо МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

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

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

2.12.1. Предоставляемые заявителем заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего регламента, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства и принятым в Уполномоченном органе порядком.

2.12.2. Регистрация заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего регламента, в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня, а заявления, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать

требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заинтересованного лица исчерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- для заполнения документов оборудуется стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором

предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории на территории городского округа город Новый Уренгой, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов

III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

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 заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном 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	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	Да/нет	Да

1	2	3	4
	приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)		
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да
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 при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	Раз/минут	1/15 мин
		Раз/минут	1/15 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 в Уполномоченный орган для подачи заявления	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование запроса	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги 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 (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)	Да/нет	Да

1	2	3	4
	Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего		
7.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ		
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии)	Да/нет	Да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
8.	Иные показатели		
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
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	Да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, 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.

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

2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация 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);

- применение заявителем электронной подписи.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ 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».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.5. 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 за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);
- обращения по номеру телефона Уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты Уполномоченного органа.

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.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. Прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

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

3.1.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. При предоставлении подуслуг «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений», «Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений» выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 3.1.1.1 - 3.1.1.4 пункта 3.1.1 настоящего регламента.

При предоставлении подуслуг «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 3.1.1.1, 3.1.1.3, 3.1.1.4 настоящего регламента.

3.1.3. В разделе 3 настоящего регламента 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 3.8 настоящего регламента.

3.2. Прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления с приложенными к нему документами (далее - комплект документов заявителя), поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), запроса - посредством Единого портала.

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 уведомляет об этом заявителя, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные подразделом 2.7 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- регистрирует поступление комплекта документов заявителя и в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства формирует его;
- передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация комплекта документов заявителя и передача их специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении через МФЦ - не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента.

В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист Уполномоченного органа, 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.

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.

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

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.

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

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

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

Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 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 пунктом 2.8.3 настоящего регламента;
- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют

предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение обращения заявителя, для дальнейшего оформления.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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 (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные 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;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.2. Формирование запроса.

3.6.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.6.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;
- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;

- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система

идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.6.2.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

3.6.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса, письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

3.6.3.5. После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.6.3.6. После принятия запроса заявителем специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через систему электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ)).

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

3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.5.1. 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 после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

3.6.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала, терминальных

устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

При организации в МФЦ приема пакета документов заявителя ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

- прием пакета документов заявителей;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Для подачи пакета документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

3.7.2. 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.

3.7.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием пакета документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа,

удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.4. 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.

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.

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

3.7.5. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов 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.

3.7.6. 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.

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

Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра

МФЦ.

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

3.8.1. 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 произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

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

- личный прием;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, рассматривающий обращение заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма уведомления о принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

(Ф.И.О. заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

1. _____
2. _____

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

Дополнительно информируем:

(должность специалиста
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Форма уведомления об учете граждан,
нуждающихся в жилых помещениях

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

(Ф.И.О. заявителя)

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

(должность специалиста
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Форма уведомления о снятии (об отказе в снятии) с учета граждан,
нуждающихся в жилых помещениях

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ о снятии (об отказе в снятии) с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение о снятии (об отказе в снятии) с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

Ф.И.О. заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

1. _____
2. _____

Разъяснение причин снятия с учета (отказе в снятии) : _____

Дополнительно информируем:
Снятие (отказ в снятии) с учета может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность специалиста,

принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Форма уведомления об отказе в принятии граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем:
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность специалиста,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, № СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

– Физическое лицо ☐

Сведения о представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

3. Категория заявителя:

– малоимущие граждане ☐

- граждане из числа коренных малочисленных народов Севера ☐
 – реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими
 от политических репрессий ☐

4. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

4.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения ☐

4.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐
 Реквизиты договора социального найма

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

4.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐
 Реквизиты договора найма жилого помещения

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

4.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐

Право собственности на жилое помещение:

- зарегистрировано в ЕГРН ☐
- не зарегистрировано в ЕГРН ☐

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение

5. Семейное положение:

Проживаю один ☐

Проживаю совместно с членами семьи ☐

6. Состою в браке ☐

Супруг:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

7. Проживаю с родителями (родителями супруга) ☐

7.1. Ф.И.О. родителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

7.2. Ф.И.О. родителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8. Имеются дети ☐

Ф.И.О. ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Ф.И.О. ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

9. Имеются иные родственники, проживающие совместно ☐

Ф.И.О. родственника

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

10. Дополнительные сведения (наличие льгот):

10.1. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством:

– участник событий (лицо, имеющее заслуги)

☐

– член семьи (умершего) участника

☐

Удостоверение _____

10.2. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического
заболевания _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо ☐

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Прошу внести изменения в сведения о гражданах, состоящих на учете
нуждающихся в предоставлении жилых помещений

включить/исключить (нужное подчеркнуть) _____, на
основании _____
(наименование документа)

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо ☐

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Прошу предоставить информацию о движении в очереди граждан,
нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение 8

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо ☐

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Прошу снять с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений _____, в связи с _____.

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)»

№ п/п	Место выполнения	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	Ад 1. Контроль комплектность предоставленных документов	До 1 рабочего дня (в день подачи заявления)
2	Ведомство/ПГС		Ад 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Ад 1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Ад 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	

1	2	3	4	5
5	Ведомство/ПГС		Ад 1.5. Выдача расписки о приеме документов	
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	Ад 2.1. Формирование межведомственных запросов	До 8 рабочих дней
7	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Ад 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
8	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	Ад 3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 18 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	Ад 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Ад 4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Ад 4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Ад 4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Ад 5.1. Выдача результатов в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/ведомства	После окончания процедуры принятия решения в трехдневный срок

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

№ п/п	Место выполнения	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	Ад 1. Контроль комплектность предоставленных документов	До 1 рабочего дня (в день подачи заявления)
2	Ведомство/ПГС		Ад 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Ад 1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Ад 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС		Ад 1.5. Выдача расписки о приеме документов	
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	Ад 2.1. Формирование межведомственных запросов	До 8 рабочих дней
7	Ведомство/ПГС		Ад 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
8	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	Ад 3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 18 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	Ад 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Ад 4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Ад 4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Ад 4.4. Формирование отказа в	

1	2	3	4	5
			предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД 5.1. Выдача результатов в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/ведомства	После окончания процедуры принятия решения в трехдневный срок

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

№ п/п	Место выполнения	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	Ад 1.1. Контроль комплектность предоставленных документов	До 1 рабочего дня (в день подачи заявления)
2	Ведомство/ПГС		Ад 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Ад 1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Ад 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	Ад 3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 7 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	Ад 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
7	Ведомство/ПГС		Ад 4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
8	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Ад 5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/ведомства	После окончания процедуры принятия решения в трехдневный срок

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

№ п/п	Место выполнения	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	Ад 1.1. Контроль комплектность предоставленных документов	До 1 рабочего дня (в день подачи заявления)
2	Ведомство/ПГС		Ад 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Ад 1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Ад 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	Ад 3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 18 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	Ад 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
7	Ведомство/ПГС		Ад 4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
8	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Ад 5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/ведомства	После окончания процедуры принятия решения в трехдневный срок