



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2025 № 515

**О внесении изменения в постановление Администрации города
Новый Уренгой от 18.07.2025 № 330**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации города Новый Уренгой от 18.07.2025 № 330 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», изложив Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

И.о. Главы города
Новый Уренгой



В.Н. Пузанов

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 10.12.2025 № 515

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

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

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

- лица, замещающие муниципальные должности;

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

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

- состоящие в трудовых отношениях с органом государственной власти или органом местного самоуправления;
- состоящие в трудовых отношениях с государственными и муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями;
- обучающиеся по очной форме в учреждениях среднего профессионального образования, расположенных на территории города Новый Уренгой.

1.2.1.3. По подуслуге «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»:

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

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

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

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

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

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.2. Не обеспеченными жилыми помещениями в городе Новый Уренгой признаются:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в городе Новый Уренгой;

- являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений в общежитии или членами семьи нанимателя муниципальных жилых помещений в общежитии на территории города Новый Уренгой и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее шести квадратных метров жилой площади;

- не являющиеся собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения в городе Новый Уренгой;

- проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания.

При определении нуждаемости в обеспечении жилыми помещениями специализированного жилищного фонда учитываются действия и гражданско-правовые сделки с принадлежащим заявителям и членам их семей на праве собственности жилым помещением (долей в праве собственности), расположенным на территории города Новый Уренгой, которые привели к их отчуждению, за исключением безвозмездного отчуждения в федеральную собственность, собственность Ямало-Ненецкого автономного округа или собственность муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе. Указанные действия и сделки учитываются за пятилетний период, предшествующий дате подачи заявления, предусмотренного соответственно абзацем 2 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего регламента, абзацем 2 подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего регламента либо абзацем 2 подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего регламента.

При определении нуждаемости в обеспечении жилыми помещениями специализированного жилищного фонда обучающихся

по очной форме в учреждениях среднего профессионального образования, расположенных на территории города Новый Уренгой, не учитываются жилые помещения, расположенные на территории жилых районов Коротчаево и Лимбяха города Новый Уренгой.

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель, представитель заявителя), 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 заявителями 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 непосредственно к специалистам Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам 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 контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

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

- на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nur.yanao.ru> (далее – сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.dijo.yanao.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети Интернет: <http://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 сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи 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, 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 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, работник МФЦ, 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 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 заявителей, 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 отделов МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, наименования подуслуг

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги - Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: Жилищное управление Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

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

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Федеральной налоговой службой;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- органами Администрации города Новый Уренгой.

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 иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Новый Уренгой.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Уведомление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и необходимости обратиться в Уполномоченный орган для подписания договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – договор найма) и акта приема-передачи (передаточного акта) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и передачи ключей от жилого помещения (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги).

2.3.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Уведомления, указанные в пункте 2.3.1 настоящего регламента, направляются заявителю в электронной форме через Единый портал либо МФЦ на основании решений, указанных в пункте 3.4.4 настоящего регламента, принятых в форме протоколов заседания (заочного голосования) Комиссии по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Комиссия), приказов Уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.2.1. По подуслуге «Предоставление служебного жилого помещения» – 20 рабочих дней.

2.4.2.2. По подуслуге «Предоставление жилого помещения в общежитии» – 20 рабочих дней.

2.4.2.3. По подуслуге «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» – 20 рабочих дней.

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

- через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме (личный кабинет заявителя на Едином портале) – в день его регистрации.

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 сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа (в разделе «Деятельность» / «Муниципальные услуги»), на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги 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 представления

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

2.6.1.1. По под услуге «Предоставление служебного жилого помещения»:

- заявление по форме № 1 согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – заявление);

- оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Если заявление и документы подаются через Единый портал, реквизиты данных документов заполняются в заявлении и проходят проверку посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- оригинал ходатайства работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении служебного жилого помещения (если заявление и документы подаются через МФЦ) по форме, утвержденной решением Думы города Новый Уренгой от 27.02.2025 № 383 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой».

Срок действия ходатайства работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении служебного жилого помещения - 1 месяц с момента подписания.

Если заявление подается через Единый портал, загружается электронный образ документа либо электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;

- оригиналы документов, подтверждающих состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи) (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Если заявление подается через Единый портал, загружается электронный образ документа либо электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;

- оригиналы согласий на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению 2 (если заявление и документы подаются через МФЦ).

2.6.1.2. По под услуге «Предоставление жилого помещения в общежитии»:

- заявление по форме № 2 согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

- оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Если заявление и документы подаются через Единый портал, реквизиты данных документов заполняются в заявлении и проходят проверку посредством СМЭВ с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- оригинал ходатайства работодателя (представителя нанимателя, руководителя образовательного учреждения) о предоставлении жилого помещения в общежитии (если заявление и документы подаются через МФЦ) для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения в общежитии в связи с характером их трудовой деятельности.

В случае если заявление, указанное в абзаце 2 подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего регламента, подается гражданином, обучающимся по очной форме в учреждении среднего профессионального образования, расположенном на территории города Новый Уренгой, к заявлению прилагается ходатайство руководителя образовательного учреждения.

Формы ходатайств утверждены решением Думы города Новый Уренгой от 27.02.2025 № 383 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой».

Срок действия ходатайства о предоставлении жилого помещения в общежитии - 1 месяц с момента подписания.

Если заявление подается через Единый портал, загружается электронный образ документа либо электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;

- оригиналы документов, подтверждающих состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи) (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Если заявление подается через Единый портал, загружается электронный образ документа либо электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

2.6.1.3. По под услуге «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»:

- заявление по форме № 3 согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

- оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Если заявление и документы подаются через Единый портал, реквизиты данных документов заполняются в заявлении и проходят проверку посредством СМЭВ с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- оригиналы документов, подтверждающих факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа (в случае наличия данного факта).

Если заявление подается через Единый портал, загружается электронный образ документа либо электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

Если заявление подается через Единый портал, загружается электронный образ документа либо электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.6.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента:

- в электронной форме 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. 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.

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

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя 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 заявителем, 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, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1. По подуслуге «Предоставление служебного жилого помещения»:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимости.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения о трудовой деятельности заявителя.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя);

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной налоговой службе;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя и (или) членов его семьи.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

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

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о количестве зарегистрированных по адресу, содержащиеся в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (запрашиваются при необходимости).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.7.1.2. По подуслуге «Предоставление жилого помещения в общежитии»:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимости.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения о трудовой деятельности заявителя.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя);

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной налоговой службе;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя и (или) членов его семьи.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

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

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о количестве зарегистрированных по адресу, содержащиеся в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (запрашиваются при необходимости).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.7.1.3. По под услуге «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимости.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по

предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

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

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной налоговой службе;

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

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

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

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о количестве зарегистрированных по адресу, содержащиеся в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (запрашиваются при необходимости).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

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

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Департаменте строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации города Новый Уренгой;

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

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Департаменте общественной безопасности и гражданской защиты Администрации города Новый Уренгой;

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

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Департаменте имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

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 рамках 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 Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;

- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

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

- в представленных документах имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы не поддаются прочтению с использованием электронной вычислительной техники в случае предоставления их текста в виде электронного документа;

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

- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- представление подложных документов или ложных сведений, которые повлияли либо могли повлиять на решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- отсутствие свободного жилого помещения соответствующего муниципального специализированного жилищного фонда;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- несоответствие информации, которая содержится в документах, предоставляемых заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить 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, отсутствуют.

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 непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация заявления в электронной форме осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются 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, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется

информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) 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 любой из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо 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:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) 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 помещение, 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 города 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 каждой 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:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Норматив-ное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			

1	2	3	4
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с относительным рассмотрением заявления	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 подаче заявления; - при получении результата 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 для подачи заявления	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование заявления	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления	Да/нет	Да

1	2	3	4
	муниципальной услуги		
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	Да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
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 пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ 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 Российской Федерации 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 заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «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) заявитель может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя 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 подавалось с помощью Единого портала) (при наличии технической возможности);
- обращения по адресу электронной почты: dijo@nir.yanao.ru.

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

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.

III. 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 МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента (далее – комплект документов);
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры - в соответствии со сроками, установленными подразделом 2.12 настоящего регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента.

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

предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

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

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за формирование комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 настоящего регламента, в день поступления таких документов (сведений).

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

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

3.3.11. 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

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за формирование комплекта документов, документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 настоящего регламента.

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

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

3.4.3. После выполнения действий, указанных в пункте 3.4.2 настоящего регламента, специалист, ответственный за формирование комплекта документов:

- по подуслугам «Предоставление служебного жилого помещения», «Предоставление жилого помещения в общежитии»: передает комплект документов в Комиссию;

- по подуслуге «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»: передает комплект документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку проектов приказа Уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4. По подуслугам «Предоставление служебного жилого помещения», «Предоставление жилого помещения в общежитии».

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

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

Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) оформляются протоколом заседания Комиссии либо протоколом заочного голосования Комиссии.

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

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

специализированного жилищного фонда, уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

По подуслуге «Предоставление жилого помещения маневренного фонда».

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проектов приказа Уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, готовит в электронной форме проект приказа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, в электронной форме или на бумажном носителе в двух экземплярах проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги по одной из форм согласно приложению 3 к настоящему регламенту и передает указанные проекты на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на подписание приказа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае если имеются определенные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проектов приказа Уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, готовит в электронной форме или на бумажном носителе в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по одной из форм согласно

приложению 4 к настоящему регламенту и передает указанные проекты на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на подписание приказа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

В случае если проекты приказа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не соответствуют требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо направляет данные проекты на доработку специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку проектов.

3.4.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует:

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

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

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры – в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 настоящего регламента.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги по одной из форм согласно приложению 3 к настоящему регламенту;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по одной из форм согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

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

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

3.5.6. Продолжительность административной процедуры – в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 настоящего регламента.

3.5.7. 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 1 рабочего дня со дня подписания уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.8. 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) 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 заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

3.6.3. Формирование заявления:

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения заявления.

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

3.6.3.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии заявления;
- сохранение ранее введенных в форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму заявления;

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

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

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

3.6.3.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

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

3.6.4.2. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

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

При получении заявления в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

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

3.6.4.5. После регистрации заявление направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение документов.

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

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

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

- документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;
- электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления:

3.6.6.1. 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.

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

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента;
- уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги (при наличии технической возможности).

Заявителям при наличии технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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.

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием комплекта документов заявителей;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

3.7.7. 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.

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

3.7.9. В случаях и 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 предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. 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 комплекта 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.

3.7.11. 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.

3.7.12. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления 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 заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках 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 с момента реализации технической возможности.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 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, ответственный за рассмотрение обращения 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, одним из способов, указанных в пункте 3.8.1 настоящего регламента (способ указывается на бланке заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках).

3.8.4. 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 опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, одним из способов, указанных в пункте 3.8.1 настоящего регламента (способ указывается на бланке заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках).

Приложение 1

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

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

Заявление о предоставлении служебного жилого помещения

Начальнику Департамента
имущественных и жилищных
отношений Администрации
города Новый Уренгой

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

ОТ _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

почтовый адрес

адрес электронной почты

документ, удостоверяющий
личность _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне:

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

и членам моей семьи:

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

☐

включить члена семьи в договор найма в качестве гражданина,
постоянно проживающего совместно со мной

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

☐

включить члена семьи в договор найма в качестве гражданина,
постоянно проживающего совместно со мной

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

☐

включить члена семьи в договор найма в качестве гражданина,
постоянно проживающего совместно со мной

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

☐

включить члена семьи в договор найма в качестве гражданина, постоянно проживающего совместно со мной

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

☐

включить члена семьи в договор найма в качестве гражданина, постоянно проживающего совместно со мной

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

Место работы (службы): _____.
 Занимаемая должность: _____.

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

☐
☐

через МФЦ;
 в личный кабинет на Едином портале

Список документов, прилагаемых к заявлению:

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

_____ 20____ г.

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

Заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии

Начальнику Департамента
имущественных и жилищных
отношений Администрации
города Новый Уренгой

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

ОТ _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

почтовый адрес _____

адрес электронной почты

документ, удостоверяющий
личность _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне:

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

и членам моей семьи:

1. Степень родства: _____

фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____

дата рождения _____ семейное положение _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

☐

включить члена семьи в договор найма в качестве гражданина,
постоянно проживающего совместно со мной

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

☐

включить члена семьи в договор найма в качестве гражданина,
постоянно проживающего совместно со мной

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

☐

включить члена семьи в договор найма в качестве гражданина,
постоянно проживающего совместно со мной

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

☐

включить члена семьи в договор найма в качестве гражданина,
постоянно проживающего совместно со мной

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

☐

включить члена семьи в договор найма в качестве гражданина,
постоянно проживающего совместно со мной

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

Место работы (службы): _____.

Занимаемая должность: _____.

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

☐
☐

через МФЦ;

в личный кабинет на Едином портале

Список документов, прилагаемых к заявлению:

(подпись)

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

_____ 20__ г.

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

Заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Начальнику Департамента
имущественных и жилищных
отношений Администрации
города Новый Уренгой

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

ОТ _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

почтовый адрес _____

адрес электронной почты

документ, удостоверяющий
личность _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с (отметить один вариант):

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

утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, а на момент обращения взыскания являющееся для меня единственным;

непригодностью для проживания единственного жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств;

☐

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

(указываются иные случаи, предусмотренные законодательством)

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

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

и членам моей семьи:

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

☐

включить члена семьи в договор найма в качестве гражданина, постоянно проживающего совместно со мной

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

☐

включить члена семьи в договор найма в качестве гражданина, постоянно проживающего совместно со мной

3. Степень родства: _____
фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
дата рождения _____ семейное положение _____

документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

☐ включить члена семьи в договор найма в качестве гражданина, постоянно проживающего совместно со мной

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

☐ включить члена семьи в договор найма в качестве гражданина, постоянно проживающего совместно со мной

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

☐ включить члена семьи в договор найма в качестве гражданина, постоянно проживающего совместно со мной

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

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

☐ через МФЦ;
☐ в личный кабинет на Едином портале

Список документов, прилагаемых к заявлению:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)
_____ 20_____ г.	

Приложение 2

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

Форма согласия на обработку персональных данных членов семьи заявителя

Согласие на обработку персональных данных члена семьи заявителя

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

☐
☐

моих персональных данных;

персональных данных моих несовершеннолетних детей:

(отметить нужное)

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

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

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

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

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

(дата)

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

Приложение 3

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

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

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес: _____

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

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

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного должностного
лица)

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

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

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес: _____

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

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

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного
должностного лица)

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

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

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес: _____

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

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

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного должностного
лица)

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

Приложение 4

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

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

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес: _____

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

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

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

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

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного должностного
лица)

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

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

Ф.И.О. (последнее при наличии) _____

Адрес: _____

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

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

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

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

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного должностного
лица)

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

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

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес: _____

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

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

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

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

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного должностного
лица)

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