

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2020 г. Норильск № 31

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

# - постановление Администрации города Норильска 12.03.2013 № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений»;

# - постановление Администрации города Норильска 24.04.2014 № 221 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 12.03.2013 № 83»;

- постановление Администрации города Норильска 28.05.2015 № 263 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 12.03.2013 № 83»;

- абзац восьмой пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 19.01.2016 № 42 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска» (далее – Постановление № 42);

- постановление Администрации города Норильска 17.03.2016 № 164 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 12.03.2013 № 83»;

- постановление Администрации города Норильска 21.06.2017 № 258 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 12.03.2013 № 83»;

- пункты 8 - 8.6 постановление Администрации города Норильска от 27.09.2017 № 402 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска»;

- абзац двадцать седьмой пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 13.04.2018 № 138 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска»;

- постановление Администрации города Норильска 25.04.2018 № 158 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 12.03.2013 № 83»;

- пункт 1.8, приложение № 8 постановления Администрации города Норильска от 01.04.2019 № 128 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации города Норильска»;

- абзац девятый пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 20.05.2019 № 193 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации города Норильска».

3. В пунктах 1.1, 1.2 1.3 Постановления № 42 слова «83,» исключить.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Норильска

от 23.01.2020 № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК ПО ДОГОВОРУ НАЙМА СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

* 1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.
  2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, относящимся к следующим категориям (далее по тексту Административного регламента совместно именуемые – Заявитель):

1. руководителям, специалистам и депутатам, осуществляющим полномочия на постоянной основе, Норильского городского Совета депутатов;
2. руководителям и специалистам Администрации города Норильска, в том числе ее структурных подразделений;
3. работникам муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск;
4. работникам (служащим) органов государственной власти, работникам (служащим) федеральных, краевых государственных учреждений и унитарных предприятий (их территориальных органов, подразделений, отделов), воинских частей, входящих в состав Норильского гарнизона, расположенных на территории муниципального образования город Норильск.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).
  2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление жилищного фонда Администрации города Норильска (далее – Управление).
  3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- подготовка проекта договора найма служебного жилого помещения и уведомление Заявителя о необходимости его заключения;

- принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения и направление Заявителю выписки из распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отказе в предоставлении служебного жилого помещения (далее – распоряжение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения).

Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в рабочих днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация ходатайства о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения (далее - Ходатайство) - в день поступления Ходатайства в Администрацию города Норильска;

- рассмотрение Ходатайства и приложенных к нему документов в срок не более 5-ти дней с даты регистрации Ходатайства в Управлении;

- подготовка проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения (далее – Распоряжение) - в срок не более 10 дней с даты регистрации Ходатайства в Управлении;

- направление Заявителю выписки из Распоряжения - в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации Ходатайства в Управлении (Администрации города Норильска);

- подготовка проекта договора найма служебного жилого помещения и уведомление Заявителя о необходимости его заключения – в течение 10-ти дней с даты поступления в Управление письменного согласия Заявителя на подобранный вариант служебного жилого помещения.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования город Норильск, утвержденный Решением Городского Совета муниципального образования город Норильск от 24.02.2000 № 386;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 25.06.2019 № 14/5-308 «Об утверждении Положения о служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск»;

- [Решение](garantF1://29808547.0) Норильского городского Совета депутатов от 31.03.2015 № 23/4-494 «Об утверждении Положения об Управлении жилищного фонда Администрации города Норильска»;

- Постановление Администрации города Норильска от 27.08.2019 № 378 «Об утверждении Порядка подачи и согласования ходатайств о предоставлении служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск».

2.6. Предоставление служебного жилого помещения осуществляется на основании письменного Ходатайства, поданного на имя Главы города Норильска:

1. в отношении Заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 Административного регламента – Председателем Норильского городского Совета депутатов;
2. в отношении Заявителей, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 1.2 Административного регламента (за исключением руководителей Администрации города Норильска, руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска, руководителей муниципальных учреждений, предприятий) – порядок подачи и согласования Ходатайства утверждается правовым актом Администрации города Норильска;
3. в отношении Заявителей, являющихся руководителями структурных подразделений Администрации города Норильска, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий – заместителем Главы города Норильска, в подчинении которого находится соответствующее структурное подразделение Администрации города Норильска или который осуществляет контроль деятельности соответствующего учреждения, предприятия;
4. в отношении Заявителей, занимающих должности руководителей Администрации города Норильска, руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, находящихся в прямом подчинении Главы города Норильска, Председателя Норильского городского Совета депутатов, руководителей государственных учреждений здравоохранения, руководителя территориального отдела здравоохранения, руководителя органов государственной власти – личного Ходатайства;
5. в отношении Заявителей, указанных в подпункте «г» пункта 1.2 Административного регламента, за исключением лиц, указанных в подпунктах «е», «ж» настоящего пункта – руководителями органов государственной власти, федеральных, краевых государственных учреждений (предприятий);

В случае, если федеральное, краевое государственное учреждение (предприятие) расположено за пределами муниципального образования город Норильск, а Заявитель работает или проходит службу в территориальном органе, подразделении, отделе федерального, краевого государственного учреждения (предприятия), расположенном на территории муниципального образования город Норильск, допускается направление Ходатайства руководителями территориального органа, подразделения, отдела федерального, краевого государственного учреждения (предприятия);

1. в отношении Заявителей, являющихся работниками государственных учреждений здравоохранения – руководителями государственных учреждений здравоохранения, согласованных с руководителем территориального отдела в городе Норильске министерства здравоохранения Красноярского края;
2. в отношении Заявителей, работающих или проходящих службу в воинских частях, входящих в состав Норильского гарнизона – руководителями воинских частей, входящих в состав Норильского гарнизона.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании следующих документов:

1. Ходатайство. Рекомендуемая форма Ходатайства приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. К оформлению Ходатайства предъявляются следующие требования: Ходатайство должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) Заявителя и членов его семьи, сведения о прежних фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи, места проживания Заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования город Норильск, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);
2. документ, удостоверяющий личность Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) (для несовершеннолетних детей до 14 лет - свидетельство о рождении);
3. свидетельство о заключении брака Заявителя (в случае, если Заявитель состоит в зарегистрированном браке);
4. документы, повреждающие родственные отношения между Заявителем и членами его семьи (при необходимости);
5. копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовые отношения Заявителя, заверенные в установленном порядке;
6. сведения Восточно-Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» об отсутствии (наличии) у Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования город Норильск. В случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) Заявителя и (или) членов его семьи указанные сведения предоставляются также на прежние фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае смены фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) после 11.07.1991 для лиц, родившихся до 23.03.1999);
7. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) на имеющиеся у них на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск;
8. документы, подтверждающие основания пользования Заявителем и (или) членами его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) жилым помещением по месту проживания (регистрации) на территории муниципального образования город Норильск (договор найма, поднайма, безвозмездного пользования, ренты с условием о пользовании жилым помещением, завещательный отказ и прочее).

В случае если основанием пользования жилым помещением является фактическое предоставление его собственником, к Ходатайству приобщается заявление Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем), в котором указывается дата предоставления и срок пользования таким жилым помещением. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту;

1. письменное заявление Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) о наличии либо отсутствии на праве собственности жилых помещений, являющихся общим совместным имуществом, приобретенным в период брака (в случае расторжения брака Заявителем и (или) членами его семьи в течение трех лет, предшествующих дате подачи Ходатайства). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту;
2. документы, подтверждающие законное нахождение в Российской Федерации иностранного гражданина, лица без гражданства (действительный вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо виза и (или) миграционная карта, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации (в случае, если Заявитель и (или) члены его семьи являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);
3. сведения органа регистрационного учета о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем);
4. письменное согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем).

К членам семьи Заявителя, в отношении которых документы, указанные в подпунктах «б», «е», «з», «и», «к» настоящего пункта, должны быть приложены к Ходатайству в обязательном порядке, относятся супруг (-а), несовершеннолетние дети Заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г», «е» - «м» настоящего пункта) и копиях (документ, указанный в подпункте «д» настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя в Управление;

- в оригиналах (документы, указанные в [подпункт](#P84)ах «а», «е», «ж», «з» (в случае, если документом, подтверждающим основания пользования, является заявление), «и», «л», «м» настоящего пункта), в копиях (документы, указанные в [подпунктах](#P85) «б» (всех листов), «в» - «д», «з», «к» настоящего пункта) – при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронных документов) – при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в подпунктах «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «л» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя.

В случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «л» настоящего пункта, по собственной инициативе, Управление в срок не позднее 5-ти дней со дня поступления Ходатайства в Управление запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.8. Основаниями для отказа в приеме Ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, являются:

1. Ходатайство не соответствует требованиям подпункта «а» пункта 2.7 Административного регламента;
2. наличие ошибок в Ходатайстве и документах, предоставленных для предоставления муниципальной услуги;
3. Ходатайство не подписано лицами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента;
4. истечение срока действия предоставленных документов для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством;
5. основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги являются:

а) отсутствие свободных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда на дату поступления Ходатайства в Управление;

б) Заявитель не отнесен к категории граждан, указанной в пункте 1.2 Административного регламента;

в) Заявитель и (или) вселяющеюся члены его семьи, в том числе супруг (-а) и несовершеннолетние дети Заявителя, независимо от того, будут ли они вселяться в служебное жилое помещение вместе с Заявителем, обеспечены жилым (-ми) помещением (-ями) на территории муниципального образования город Норильск;

г) поступление Ходатайства от лица, не указанного в пункте 2.6 Административного регламента, и (или) поступление Ходатайства без согласования лиц, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в случае, если такое согласование предусмотрено;

д) непредоставление документов, необходимых для рассмотрения Ходатайства, за исключением документов, указанных в подпунктах «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «л» пункта 2.7 Административного регламента.

е) основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

- наличие ошибок в Ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда), «л» пункта 2.7 Административного регламента);

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда), «л» пункта 2.7 Административного регламента).

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Ходатайство и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Управление лично либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Ходатайства и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 5 минут.

2.15. Время регистрации Ходатайства и приема документов специалистом Управления при их предоставлении лично Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.16. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления, а также кнопкой вызова специалистов Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.16.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.16.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.16.5. Здание, в котором располагается Управление, оснащается постом охраны, оборудованным средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.17. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления: [u](mailto:u)hf@norilsk-city.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P330) (приложение № 4 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе рекомендуемая форма Ходатайства о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1, 2, 3 к Административному регламенту) и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.18. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и работников (специалистов, руководителей) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей), поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей) на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

2.19. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

2.19.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске», утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, прием и регистрация Ходатайства с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю могут быть по желанию Заявителя осуществлены через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефоны: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Ходатайства с приложенными документами Заявителя;

- рассмотрение Ходатайства и приложенных документов;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подбор служебного жилого помещения Заявителю;

- подготовка проекта договора найма служебного жилого помещения и уведомление Заявителя о необходимости его заключения.

3.2. Прием и регистрация Ходатайства с приложенными документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление Ходатайства в Администрацию города Норильска.

3.2.2. Прием Ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации города Норильска.

3.2.3. Принятое Ходатайство подлежит регистрации в день поступления в Администрацию города Норильска путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на электронном носителе. После регистрации Ходатайства и прилагаемых к нему документов, Ходатайство передается в Управление.

3.2.4. Прием Ходатайства и прилагаемых к нему документов в Управлении осуществляется специалистом отдела распоряжения специализированным жилищным фондом Управления (далее – Специалист).

3.2.5. При приеме Ходатайства с приложенными документами, предоставленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Специалистом составляется и подписывается [расписка](#P563) о приеме документов по типовой форме (приложение № 5 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или направляется способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым отправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме Ходатайства и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если Ходатайство с документами подано при личном обращении Заявителя или поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-ти дней с даты их поступления в Управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Ходатайстве, с приложением письма за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме Ходатайства и документов.

В случае, если Ходатайство с документами поступило по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-ти дней с даты его поступления в Управление путем направления копии письма в электронном виде за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме Ходатайства с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в Ходатайстве.

3.3. Рассмотрение Ходатайства и приложенных документов.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление Ходатайства с приложенными документами в Управление.

3.3.2. Специалист рассматривает Ходатайство и приложенные к нему документы в срок не более 5-ти дней с даты регистрации поступления Ходатайства в Управление.

3.3.3. По результату рассмотрения Ходатайства и приложенных документов Специалист в срок не более 5-ти дней с даты поступления Ходатайства в Управление определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, Специалист в срок не более 15-ти дней с даты поступления Ходатайства в Управление осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения Заявителю.

Специалист в течение 3-х дней с даты поступления в Управление распоряжения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, направляет выписку из указанного распоряжения за подписью начальника Управления или иного уполномоченного им лица Заявителю способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым отправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента и в случае, если документы, указанные в подпунктах «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «л» пункта 2.7 Административного регламента Административного регламента, не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе, для рассмотрения Ходатайства Специалист в течение 5-ти дней с даты поступления Ходатайства в Управление запрашивает их в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «л» пункта 2.7 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 Административного регламента:

- Специалист осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.4 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней.

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалисты;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в 3.4 Административного регламента;

2) Специалист в течение 3-х дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «л» пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалисты;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту Ходатайства с приложенными документами и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6.2. По результату рассмотрения Ходатайства с приложенными документами и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, Специалист определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте «в» пункта 2.9 Административного регламента.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте «в» пункта 2.9 Административного регламента, Специалист в течение 10-ти дней с даты поступления Ходатайства в Управление осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения Заявителю.

3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, Специалист в течение 10-ти дней с даты поступления Ходатайства в Управление осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении служебного жилого помещения (далее – распоряжение о предоставлении служебного жилого помещения) Заявителю.

3.6.5. Специалист в течение 3-х дней с даты поступления Распоряжения, указанного в пунктах 3.6.3, 3.6.4 Административного регламента, в Управление направляет выписку из указанного Распоряжения Заявителю способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым оправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

Выписка из распоряжения о предоставлении служебного жилого помещения должна содержать уведомление о необходимости обращения Заявителя в Управление в течение двух месяцев с даты ее получения для подбора служебного жилого помещения.

3.7. Подбор служебного жилого помещения Заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту распоряжения распоряжение о предоставлении служебного жилого помещения, указанного в пункте 3.6.4 Административного регламента, и направление выписки из него Заявителю.

3.7.2. В случае, если Заявитель не обратился в срок, указанный в абзаце втором пункта 3.6.5 Административного регламента, в Управление для подбора служебного жилого помещения или при обращении за подбором служебного жилого помещения отказался в письменной или устной форме в получении письменного предложения трех вариантов служебных жилых помещений, распоряжение о предоставлении служебного жилого помещения Заявителю подлежит отмене.

3.7.3. Специалист в течение 3-х дней с даты поступления распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отмене распоряжения о предоставлении служебного жилого помещения Заявителю, направляет выписку из данного распоряжения в адрес Заявителя способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым оправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.7.4. Заявитель обязан в течение 5-ти дней с даты получения письменного предложения трех вариантов служебных жилых помещений, предоставить в Управление письменное согласие либо отказ от предложенного служебного жилого помещения.

В случае если Заявитель не выразил письменного согласия на один из трех предложенных вариантов служебных жилых помещений либо письменного отказа от трех предложенных вариантов служебных жилых помещений, либо письменно отказался от трех предложенных вариантов служебных жилых помещений в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, распоряжение о предоставлении служебного жилого помещения Заявителю утрачивает свою силу.

Специалист в течение 3-х дней с даты утраты силы распоряжения о предоставлении служебного жилого помещения Заявителю направляет письменное уведомление за подписью начальника Управления об утрате силы данного распоряжения в адрес Заявителя способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым оправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.8. Подготовка проекта договора найма служебного жилого помещения и уведомление Заявителя о необходимости его заключения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту письменного согласия Заявителя на подобранный вариант служебного жилого помещения.

В случае заключения Заявителем соглашения о порядке и условиях выплаты материальной помощи в порядке, установленном правовым актом Администрации города Норильска, основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту сведений о получении Заявителем акта сдачи-приемки выполненных работ или письменного отказа в приемке выполненных работ и выплате материальной помощи.

3.8.2. Специалист в течение 3-х дней с даты поступления письменного согласия Заявителя на подобранный вариант служебного жилого помещения, а в случае, указанном в абзаце втором пункта 3.8.1 Административного регламента, с даты поступления сведений о получении Заявителем акта сдачи-приемки выполненных работ или письменного отказа в приемке выполненных работ и выплате материальной помощи, запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у Заявителя и (или) членов его семьи жилого (-ых) помещения (-ий) на праве собственности на территории муниципального образования город Норильск.

3.8.3. Специалист в течение 5-ти дней с даты поступления в Управление выписки из Единого государственного реестра недвижимости, указанной в пункте 3.8.2 Административного регламента, которой подтверждается отсутствие у Заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилого помещения на территории муниципального образования город Норильск, осуществляет подготовку проекта договора найма служебного жилого помещения и уведомляет Заявителя о необходимости его заключения способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым оправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.8.4. В случае приобретения Заявителем и (или) членами его семьи в собственность жилого помещения на территории муниципального образования город Норильск после принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения и до заключения договора найма жилого служебного жилого помещения, Специалист в течение 5-ти дней с даты поступления в Управление выписки из Единого государственного реестра недвижимости, указанной в пункте 3.8.2 Административного регламента, подтверждающей указанный факт, распоряжение о предоставлении служебного жилого помещения Заявителю подлежит отмене.

3.8.5. Специалист в течение 3-х дней с даты поступления распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отмене распоряжения о предоставлении служебного жилого помещения Заявителю, направляет выписку из данного распоряжения в адрес Заявителя способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым оправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.9. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи Ходатайства и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 40, кабинет № 305.

3.10. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи Ходатайства и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

Понедельник, четверг с 14.00 до 17.00.

3.11. Телефоны Управления:

- (3919) 43-70-30 добавочный номер 3134 (отдел распоряжения специализированным жилищным фондом Управления);

- (3919) 43-70-30 добавочный номер 3101 (приемная).

3.12. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону ((3919) 43-70-30 (добавочный номер 3134);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде на электронный адрес: [uhf@norilsk-city.ru](mailto:uhf@norilsk-city.ru).

3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей Специалисты в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого Специалиста, который может ответить на поставленный вопрос, или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.14. Прием Заявителей ведется по предварительной записи.

3.15. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления, электронной почте размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

[3.1](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n2K)6. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

[3.1](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n2K)7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

[3.17.1](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n2K). Порядок приема и регистрации Ходатайства и приложенных к нему документов Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме Ходатайства и приложенных к нему документов Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Контроль исполнения Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль соблюдения сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; качественной проверки предоставленных Заявителем документов, своевременного обеспечения обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск осуществляется начальником отдела приватизации и жилищного фонда коммерческого использования, заместителем начальника Управления, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

Внеплановый контроль исполнения сотрудниками Управления требований Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов (кроме начальника Управления) – начальнику Управления;

- начальника Управления – заместителю Главы города Норильска по городскому хозяйству;

- заместителя Главы города Норильска по городскому хозяйству – заместителю Главы города Норильска, Главе города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, Специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в Ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, Специалиста является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления, начальника Управления подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 24А, на официальный сайт муниципального образования город Норильск: <http://www.norilsk-city.ru> в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 40, на электронный адрес Управления: [uhf@norilsk-city.ru](mailto:uhf@norilsk-city.ru) в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Управлении, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, Специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, Специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, Специалиста.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах, и приносятся извинения за доставленные неудобства;

2) в удовлетворении жалобы отказывается с разъяснениями о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее календарного дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31 |

Рекомендуемая форма

Ходатайства о предоставлении жилого помещения в общежитии

Главе города Норильска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование организации, Ф.И.О. руководителя)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О работника, также необходимо указать прежние фамилии, имена, отчества (последнее при наличии)

являющемуся (-ейся) работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается полное наименование подразделения)

а также вселяющимся вместе с ним гражданам:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О вселяющегося гражданина, с указанием прежних фамилий, имен, отчеств (последнее при наличии), полная дата рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоит (не состоит) в зарегистрированном браке.

(Ф.И.О. работника) (нужное подчеркнуть)

\*Сведения о супруге, несовершеннолетних детях работника, в случае, если они не будут вселяться в жилое помещение вместе с работником.

Супруг (-а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О работника, с указанием прежних фамилий, имен, отчеств (последнее при наличии), полная дата рождения, место рождения)

Дочь (Сын)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О работника, с указанием прежних фамилий, имен, отчеств (последнее при наличии), полная дата рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

Место проживания (регистрации) работника и членов семьи на территории муниципального образования город Норильск:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указывается форма предоставления (бумажная или электронная форма) и способ доставки/получения (лично, почтовым отправлением, на адрес электронной почты))

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 23.01.2020 №31 |

Заявление

Настоящим уведомляю, что основанием пользования мною жилым помещением, расположенным по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

является фактическое предоставление его собственником на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31 |

Заявление

*Вариант 1 (в случае наличия на праве собственности жилого помещения, являющегося общим совместным имуществом, приобретенным в период брака).*

Настоящим уведомляю о наличии на праве собственности жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющегося общим совместным имуществом, приобретенным в период брака.

*Вариант 2 (в случае отсутствия на праве собственности жилого помещения, являющегося общим совместным имуществом, приобретенным в период брака).*

Настоящим уведомляю об отсутствии на праве собственности жилого помещения, являющегося общим совместным имуществом, приобретенным в период брака.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (Ф.И.О. – последнее при наличии)

Приложение № 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31 |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК ПО ДОГОВОРУ НАЙМА СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

да

нет

Рассмотрение заявления с приложенными документам и определение отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

нет

Проверка наличия оснований для отказа в приеме заявления с приложенными документами

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

да

нет

да

Направление выписки из распоряжения о предоставлении жилого помещения в общежитии

Направление выписки из распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии

Подготовка проекта договора найма жилого помещения в общежитии и направление Заявителю уведомления о необходимости его заключения

Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31 |

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений».

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (отчество – при наличии)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

3. ........

Документы поданы *(указать нужное):*

┌──┐

│ │ – при личном обращении Заявителя

└──┘

┌──┐

│ │ – почтовым отправлением Заявителя

└──┘

┌──┐

│ │ – по электронной почте

└──┘

Указанные в настоящей расписке документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получен лично «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя)*