

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » _____ 04 _____ 20 24

№ _____ 1604

О внесении изменения
в постановление Администрации
города от 20.02.2013 № 1057
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Оформление
и выдача договоров социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжением Главы города от 29.12.2021 № 38 «О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия», постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 20.02.2013 № 1057 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача договоров социального найма» (с изменениями от 05.09.2013 № 6377, 02.07.2014 № 4463, 19.03.2015 № 1805, 25.01.2016 № 405, 08.04.2016 № 2652, 22.09.2016 № 7072, 08.09.2017 № 7862, 28.05.2018 № 3871, 07.06.2018 № 4308, 08.06.2018 № 4309, 21.08.2018 № 6410, 23.11.2018 № 8923, 25.12.2018 № 10217, 26.09.2019 № 7132, 13.02.2020 № 1055, 28.05.2020 № 3484, 07.10.2020 № 7020, 12.07.2021 № 5771, 27.09.2021 № 8469, 03.02.2022 № 798, 18.04.2023 № 2008) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город»:

3.1. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru.

3.2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

И.о. Главы города

А.М. Кириленко

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 09.04.2024 № 1604

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача договоров социального найма»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача договоров социального найма» (далее – административный регламент), разработан в целях прозрачности деятельности структурного подразделения Администрации города при предоставлении муниципальной услуги, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, повышения результативности деятельности структурного подразделения Администрации города и минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги считаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Сургута Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – заявители).

Право на получение муниципальной услуги имеют следующие категории граждан:

- граждане, проживающие в муниципальном жилом помещении, которые вселены в жилое помещение до 01.03.2005 на основании ордера на жилое помещение;
- граждане, которым предоставлено жилое помещение на основании постановления Администрации города.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ) при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) устной или письменной (при письменном обращении заявителя) в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города (далее по тексту – департамент);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации города (далее – официальный портал).

3.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Сургута и ее структурных подразделений размещена на официальном портале.

3.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты филиала МФЦ.

Информация о филиале МФЦ размещена на официальном портале Администрации города, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

3.4. Получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

3.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист департамента, специалист филиала МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист департамента, филиала МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.6. По письменному обращению специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист департамента), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

3.8. На официальном портале Администрации города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также филиала МФЦ;
- справочные телефоны департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес официального портала Администрации города, а также электронной почты.

3.9. В зале ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении филиала МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута (далее – соглашение), с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в департаменте при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. В случае возникновения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги департамент в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги «Оформление и выдача договоров социального найма».

2. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее – Администрация города).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – департамент имущественных и земельных отношений Администрации города.

3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

3.1. Организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами: управляющие организации, жилищные кооперативы, потребительские кооперативы, товарищества собственников жилья в части предоставления информации о наличии (отсутствии) судебных решений о взыскании долга за жилищно-коммунальные услуги.

3.2. Отделом по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания на территории города Сургута.

3.3. Оператором Федеральной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (Федеральная налоговая служба России) в части предоставления сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти, установления отцовства и перемены имени.

3.4. Муниципальным казенным учреждением «Хозяйственно-эксплуатационное управление» в части регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – ХЭУ).

4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление (регистрация) и выдача договора социального найма;
- выдача уведомления департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации обращения получателя услуги в департаменте.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации обращения получателя муниципальной услуги в департаменте.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в филиал МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в департаменте.

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

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявления и срок выдачи (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе определяющих требования к административным процедурам, качеству и доступности муниципальных услуг (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Администрации города.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению гражданами самостоятельно:

9.1. Заявление об оформлении договора социального найма (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Подпись нанимателя заверяется специалистом департамента при принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги либо специалистом филиала МФЦ, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Ордер на жилое помещение (гражданам, которым предоставлено жилое помещение до 01.03.2005) (оригинал).

9.3. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

9.4. Нотариальная доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае представления интересов заявителя его представителем).

9.5. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака).

9.6. Справка об отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги и социальный наем на занимаемое жилое помещение (оригинал).

Копии документов одновременно предоставляются с оригиналами, которые после сверки и обязательной подписи специалиста департамента, возвращаются заявителю.

10. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- информация о регистрации граждан по месту жительства на территории города Сургута (Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, об основных характеристиках объектов недвижимости и (или) их правообладателях (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- информация о наличии (отсутствии) судебных решений о взыскании долга за жилищно-коммунальные услуги (организации, осуществляющие управление многоквартирными домами: управляющие организации, жилищные кооперативы, потребительские кооперативы, товарищества собственников жилья);

- выписка из реестра муниципального имущества на жилое помещение (Управление имущественных отношений департамента);

- сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти, установления отцовства и перемены имени (Оператор Федеральной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (Федеральная налоговая служба России);

- техническая документация на муниципальное жилое помещение (Муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства»).

Заявитель вправе запросить информацию в отделе по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту и в паспортном столе управляющей компании (ТСЖ), на обслуживании которой находится домостроение, в котором расположено занимаемое заявителем жилое помещение и предоставить самостоятельно информацию о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, а также снятых с регистрационного учета.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

11.1. Содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членам его семьи.

11.2. Если заявление гражданина и копии приложенных к нему документов не поддаются чтению либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать данные заявителя.

11.3. Если заявление составлено не по установленной форме и (или) не представлены документы, указанные в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента.

При выявлении вышеуказанных причин специалист департамента, специалист филиала МФЦ объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает гражданину принять меры по их устранению.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.1. Непредставление заявителем документов, установленных пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента.

12.2. Отсутствие у гражданина (его законного представителя) прав на обращение за получением муниципальной услуги (то есть обращение за получением услуги ненадлежащего лица, у которого отсутствует нотариально заверенное согласие гражданина на обращение за муниципальной услугой);

12.3. Документы, представленные на оформление договора социального найма муниципального жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

12.4. Жилое помещение не является собственностью муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

12.5. У заявителя отсутствуют правоустанавливающие документы (решение собственника о предоставлении жилого помещения, ордер на жилое помещение).

12.6. Представление документов неправомочным лицом.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня.

13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в департаменте в журнале регистрации заявлений граждан о вселении и в системе электронного документооборота.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного

транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа, его режима работы, телефонов.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения филиала МФЦ должны отвечать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде, на официальном портале Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности);

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность оценки заявителем в электронной форме качества предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ;

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

16. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, работника филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Административные процедуры, выполняемые филиалом МФЦ, в составе регламентируемой муниципальной услуги является: прием заявления о предоставлении муниципальной услуги от граждан, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента.

Административные процедуры, указанные в подпунктах 1.2, 1.3, 1.4 пункта 1 раздела III настоящего административного регламента осуществляются департаментом.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в том числе в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов по муниципальной услуге является обращение заявителя (его законного представителя) в департамент или филиал МФЦ, в соответствии с пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента, либо путем подачи комплексного запроса, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в департамент принимаются специалистом ХЭУ для передачи специалисту департамента.

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

- при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом департамента;

- с момента представления заявления по электронной почте, а также посредством почтового отправления – один рабочий день.

2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день с момента представления заявления в департамент.

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

2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота («Дело») в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота («Дело»).

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту департамента, ответственному за рассмотрение заявления, оформление дополнительного соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.8. При подаче заявления заявителем заполняется согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.1. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов, учреждений (организаций), является формирование учетного дела заявителя.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист департамента.

3.2. Специалист департамента подготавливает и направляет запросы об истребовании документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов (учреждений), органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. При поступлении ответов на запросы от органов, учреждений (организаций) специалист департамента доукомплектовывает личное учетное дело гражданина полученными документами (сведениями).

3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

к специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист департамента, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на межведомственный запрос в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления.

4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированные ответы на межведомственные запросы.

4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист департамента;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – директора департамента, при отсутствии директора – лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист ХЭУ.

4.3. Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Рассмотрение заявления специалистом в течение пяти рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Оформление и подписание договора директором департамента, при отсутствии директора – лицо, его замещающее в течение двух рабочих дней со дня регистрации полученных ответов на межведомственные запросы:

- договора социального найма на муниципальное жилое помещение в муниципальном жилищном фонде (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту) (далее – уведомление об отказе в предоставлении услуги).

4.4. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- договор социального найма на муниципальное жилое помещение в муниципальном жилищном фонде;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- договор социального найма;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

- путем выдачи договора социального найма заявителю (представителю) лично в департаменте;
- путем направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, одним из следующих способов: по запросу гражданина, по почтовому адресу, на электронную почту, при личной явке в департамент.

5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.4. Критерий принятия решения: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю либо его законному представителю на руки договора социального найма – подпись нанимателя в договоре социального найма и в журнале регистрации договоров социального найма;
- в случае направления отказа в предоставлении муниципальной услуги – направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов: по запросу гражданина, по почтовому адресу, на электронную почту, при личной явке в департамент.

6. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления

запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами департамента решений осуществляется руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя департамента либо лицом, его замещающим.

4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем департамента либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

7. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в департамент.

8. Должностные лица департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

9. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица департамента, работники филиала МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя

документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в филиал МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям филиала МФЦ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалобы).

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы филиала МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего раздела, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

11. В случае, если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом МФЦ и Администрацией города.

12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких услуг;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются должностные лица на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиал МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо департамента принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению

выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела, 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.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором департамента, при отсутствии директора – лицо, его замещающее.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора департамента, при отсутствии директора – лицо, его замещающее.

24. Должностное лицо департамента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Должностное лицо департамента вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Оформление и выдача
договоров социального
найма»

Департамент имущественных
и земельных отношений
Администрации города Сургута

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление
об оформлении договора социального найма

Прошу оформить договор социального найма на жилое помещение,
расположенное по адресу: _____

Состав семьи:

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

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами в департамент имущественных и земельных отношений в настоящем заявлении, точны и исчерпывающи, насколько мне и моим членам семьи известно. Я и члены моей семьи сознаем, что за представление ложных сведений мы несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я и члены моей семьи даем разрешение департаменту имущественных и земельных отношений на проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах, а также даем согласие на обработку личных персональных данных.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать:

- ☐ по запросу
- ☐ по почтовому адресу: _____
- ☐ на электронную почту: _____
- ☐ при личной явке в департамент имущественных и земельных отношений

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Приложение:

1. _____

2. _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Оформление и выдача
договоров социального
найма»

В департамент имущественных
и земельных отношений
Администрации города Сургута
от гражданина _____

(Ф.И.О.)

паспорт _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего (ей) по адресу:

улица _____

дом _____ квартира _____

телефон: _____

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях оформления договора социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной на бумажном носителе для участия в указанной подпрограмме.

Прошу оказать содействие в сборе сведений и даю согласие на получение сведений о наличии (отсутствии) недвижимого имущества на праве собственности на территории Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Сургутском городском муниципальном унитарном предприятии «Горводоканал», Югорский расчетно-информационный центр, управляющие компании города Сургута, Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел по городу Сургуту, сведений о полученных/неполученных социальных выплатах из казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат»

филиал в городе Сургуте, Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Сургуте Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр занятости населения».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Оформление и выдача
договоров социального
найма»

Договор № _____
социального найма жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде

г. Сургут

«_____» _____ 20____ г.

Администрация города Сургута, действующая от имени муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в лице _____ действующего
(должность, фамилия, имя, отчество)

на основании _____ именуемого в дальнейшем
(наименование уполномочивающего документа)

«Наймодатель», с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает нанимателю в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из (количество занимаемых комнат), общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: город Сургут, _____, дом _____, квартира _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его техническое состояние, указаны в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на основании Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ либо в техническом или кадастровом паспорте жилого помещения.

3. Члены семьи нанимателя:

Ф.И.О. – родственные отношения, год рождения.

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое

помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде;

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. При необходимости обеспечить проведение поверки индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов (услуг).

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем, либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам;

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги наниматель уплачивает наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения нанимателя), в предоставляемое наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту наймодателю в исправном состоянии жилое помещение,

санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

м) информировать наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

о) предоставлять справку Наймодателю об отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги и социальный наем.

5. Наймодатель обязан:

а) передать нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей наймодателем;

г) предоставить нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств наймодателя;

д) информировать нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение трех рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а также для ликвидации аварий – в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование нанимателем жилого помещения не по его назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых находится у наймодателя, второй – у нанимателя, третий – в архивных документах.

Наймодатель _____ Ф.И.О. _____

Наниматель _____ Ф.И.О.

Дополнительная информация:

[illegible]

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Оформление и выдача
договоров социального
найма»

Ф.И.О. заявителя
проживающего по адресу:

_____,
телефон: _____,
адрес электронной почты:

Бланк департамента

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше заявление от _____ № _____ об оформлении договора социального найма на муниципальное жилое помещение сообщаем о том, что Вам отказано в оформлении правоустанавливающего документа – указывается причина отказа.

Директор департамента

Подписано электронной подписью

Сертификат:

[Номер сертификата 1]

Владелец:

[Владелец сертификата 1]

Действителен: [ДатаС 1] с по [ДатаПо 1]

Исполнитель:
Ф.И.О. должностного лица,
должность, структурное подразделение,
контактный телефон