

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.11.2024 г. Норильск № 541

Об утверждении Административного [регламента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=330518&dst=100023) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Норильск и иными организациями, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540, руководствуясь [статьями 61](consultantplus://offline/ref=0EDCF405E554346727C57C6777FC8AF44B288BE5EF8640DCCFCB987983BFD3DD6CB8976FC56E0F65809F24C36AE4E5613FDD50603A72038118362543YE27H), [63](consultantplus://offline/ref=0EDCF405E554346727C57C6777FC8AF44B288BE5EF8640DCCFCB987983BFD3DD6CB8976FC56E0F65809F20C566E4E5613FDD50603A72038118362543YE27H) Устава городского округа город Норильск Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561907E014F9FB58B3F0B0E065FD282C59D372002DE53974FD6B49066D25AE50A9ED65B4C645EA3FF43A5B4EC8AC10A913A7EEC0uB4FH) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Управлению жилищного фонда Администрации города Норильска:

2.1. совместно с Управлением информатизации и связи Администрации города Норильска в целях информирования о предоставлении муниципальной услуги обеспечить размещение сведений в объеме, установленном Административным регламентом;

2.2. обеспечить осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, в частности, путем издания (в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления) правового акта, предусмотренного пунктами 4.2, 4.4 Административного регламента, а также организации исполнения такого контроля;

2.3. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц), уполномоченное на прием, регистрацию, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) соответствующих органов, организаций, их должностных лиц;

2.4. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц), уполномоченное на размещение в федеральной информационной системе досудебного (внесудебного) обжалования сведений в соответствии с постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198, пунктом 5.12 Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31 «Об утверждении Административного [регламент](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=330518&dst=100023)а предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений»;

- пункты 2, 2.1-2.3 постановления Администрации города Норильска от 28.08.2020 № 465 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска»;

- постановление Администрации города Норильска от 22.12.2020 № 669 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31»;

- постановление Администрации города Норильска от 17.05.2021 № 212 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31»;

- абзац пятидесятый пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 11.01.2022 № 12 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Норильска»;

- постановление Администрации города Норильска от 11.01.2022 № 24 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31»;

- постановление Администрации города Норильска от 18.05.2022 № 295 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31»;

- постановление Администрации города Норильска от 02.09.2022 № 482 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31»;

- постановление Администрации города Норильска от 16.06.2023 № 251 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31»;

- постановление Администрации города Норильска от 12.03.2024 № 113 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31».

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 его официального опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава города Норильска Д.В. Карасев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Норильска

от 08.11.2024 № 541

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561907E014F9FB58B3F0B0E065FD282C59D372002DE53974FD6B49066D25AE50A9ED65B4C645EA3FF43A5B4EC8AC10A913A7EEC0uB4FH) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений» определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений» (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, относящимся к следующим категориям (далее совместно именуемые - Заявитель):

а) руководители, специалисты и депутаты, осуществляющие полномочия на постоянной основе, Норильского городского Совета депутатов;

б) руководители и специалисты Администрации города Норильска, в том числе ее структурных подразделений;

в) работники муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск, краевых государственных учреждений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, обладающим дефицитными специальностями (профессиями) согласно перечню, утвержденному нормативным правовым актом Администрации города Норильска, актеры, являющиеся работниками краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Норильский заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского», и трудоустроенные в такие учреждения (предприятия) после 01.04.2022;

г) работники (служащие) органов государственной власти (за исключением прокуратуры Красноярского края), работники (служащие) федеральных государственных учреждений и унитарных предприятий (их территориальных органов, подразделений, отделов), судьи Норильского городского суда, мировые судьи судебных участков, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работники (служащие) воинских частей, входящих в состав Норильского гарнизона и трудоустроенные (поступившие на службу) в такие учреждения (предприятия) после 01.04.2022;

д) лица, замещающие муниципальные должности, и работники Контрольно-счетной палаты города Норильска; работники Аппарата, обеспечивающего деятельность полномочных представителей Губернатора Красноярского края, осуществляющие свои полномочия в пределах территории городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

1.3. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением жилищного фонда Администрации города Норильска (далее - Управление).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю выписки из распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения;

- направление Заявителю выписки из распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отказе в предоставлении Заявителю жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- почтовым отправлением, на адрес электронной почты;

- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ);

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по запросам (заявлениям) о предоставлении муниципальной услуги при личном приеме Заявителя, поступившем почтовой связью либо по электронной почте, через ЕПГУ либо РПГУ не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472832&dst=100166) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464157) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=321905&dst=101478) городского округа город Норильск Красноярского края, утвержденный решением Норильского городского Совета депутатов от 24.02.2000 № 386;

- [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=309294) Норильского городского Совета депутатов от 31.03.2015 № 23/4-494 «Об утверждении Положения об Управлении жилищного фонда Администрации города Норильска»;

- [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=323499) 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»;

- 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».

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, размещены на официальном сайте муниципального образования город Норильск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://норильск.рф (далее - официальный сайт муниципального образования город Норильск), ЕПГУ, РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги при запросе (заявлении), поступившем при личном приеме Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте, через ЕПГУ, либо РПГУ Заявитель предоставляет:

а) запрос (заявление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

б) ходатайство по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - ходатайство):

- в отношении работников (служащих), указанных в [подпункте «а» пункта 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=323499&dst=100042) настоящего Административного регламента, - Председателя Норильского городского Совета депутатов;

- в отношении работников (служащих), указанных в подпунктах «б», «в» [пункта 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=323499&dst=100044) настоящего Административного регламента (за исключением руководителей Администрации города Норильска, руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска, руководителей муниципальных учреждений, предприятий, работников краевых государственных учреждений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск), - лиц, определенных правовым актом Администрации города Норильска;

- в отношении работников краевых государственных учреждений (за исключением работников государственных учреждений здравоохранения), расположенных на территории муниципального образования город Норильск - руководителей краевых государственных учреждений;

- в отношении работников государственных учреждений здравоохранения - руководителей государственных учреждений здравоохранения, согласованное с руководителем территориального отдела в городе Норильске министерства здравоохранения Красноярского края;

- в отношении работников (служащих), указанных в [подпункте «г» пункта 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=323499&dst=100045) настоящего Административного регламента, за исключением работников Аппарата, обеспечивающего деятельность полномочных представителей Губернатора Красноярского края, осуществляющих свои полномочия в пределах территории городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, работников (служащих), работающих или проходящих службу в воинских частях, входящих в состав Норильского гарнизона - руководителей органов государственной власти, федеральных государственных учреждений (предприятий);

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

- в отношении лиц, указанных в [подпункте «д» пункта 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=323499&dst=100144) настоящего Административного регламента, - председателя Контрольно-счетной палаты города Норильска; полномочного представителя Губернатора Красноярского края.

- в отношении руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий - заместителя Главы города Норильска, в подчинении которого находится соответствующее структурное подразделение Администрации города Норильска или который осуществляет контроль деятельности соответствующего учреждения, предприятия;

- в отношении работников (служащих), работающих или проходящих службу в воинских частях, входящих в состав Норильского гарнизона, - руководителей воинских частей, входящих в состав Норильского гарнизона.

Ходатайство к заявлению о предоставлении служебного жилого помещения не прилагают председатель Контрольно-счетной палаты города Норильска, судьи Норильского городского суда, мировые судьи судебных участков, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работники (служащие), занимающие должности руководителей Администрации города Норильска, руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, находящихся в прямом подчинении Главы города Норильска, Председатель Норильского городского Совета депутатов, руководители государственных учреждений здравоохранения, руководители территориального отдела здравоохранения, руководители органов государственной власти, руководители федеральных, краевых государственных учреждений (предприятий).

в) паспорт или иной 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, выданное компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

г) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (случае обращения с Заявлением уполномоченного представителя Заявителя);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (случае обращения с Заявлением уполномоченного представителя Заявителя);

е) свидетельство о заключении брака Заявителя, выданное компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык) (в случае, если Заявитель состоит в зарегистрированном браке);

ж) документы, подтверждающие родственные отношения между Заявителем и членами его семьи (при необходимости);

з) сведения 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 до 23.03.1999. 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);

и) 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 фактического проживания и (или) регистрации по месту жительства 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 Заявлению приобщается заявление об основании пользования жилым помещением 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=330518&dst=100265) приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

к) сведения 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 Заявления). Рекомендуемая форма [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=330518&dst=100267) о наличии либо отсутствии на праве собственности жилых помещений, являющихся общим совместным имуществом приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

л) [согласие](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=330518&dst=100282) на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) (рекомендуемая форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Документы, указанные в подпунктах «в» - «и» настоящего пункта, должны быть предоставлены на членов семьи Заявителя, вселяющихся в жилое помещение совместно с ним.

Документы, указанные в подпунктах «в», «е» - «л» настоящего пункта, в отношении супруга (и) и несовершеннолетних детей Заявителя (супруга (и) Заявителя) должны быть предоставлены независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Заявителем:

- в оригинале - при личном обращении Заявителя в Управление;

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а», «б», «з», «и» (в случае, если документом, подтверждающим основания пользования, является заявление), «к», «л» настоящего пункта), в копиях, удостоверенных нотариусом, (документы, указанные в пунктах «в» - «ж», «и» настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью – при направлении Заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать   
от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CD19829635EC6D0FEA370972AFF6549FF361BBFD158297BCA4F5672F704A8107488DB712A27203A80A6E075B5D6F30BEA4DE76CD2DP4Z7D) Федерального [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094)а 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.

2.9.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

а) сведения о рождении несовершеннолетних детей Заявителя в возрасте до 14 лет (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентными органами Российской Федерации);

б) сведения о заключении брака Заявителем (в случае выдачи свидетельства компетентными органами Российской Федерации);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя, вселяющихся совместно с ним членов семьи, а также супруга (и) и несовершеннолетних детей Заявителя (супруга (и) Заявителя) (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) на имеющиеся и имевшиеся в течение 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления, у них на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск;

г) 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);

д) сведения о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск Заявителя, вселяющихся совместно с ним членов семьи, а также супруга (и) и несовершеннолетних детей Заявителя (супруга (и) Заявителя) (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, членов семьи Заявителя);

е) сведение о заключенном с Заявителем договоре найма служебного жилого помещения, действие которого прекращено.

2.10. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

а) в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

- изложение сути Заявления;

- о семейном положении Заявителя (в случае, если Заявитель состоит в зарегистрированном браке, должны быть указаны дата регистрации брака и полное наименование органа, осуществившего регистрацию брака);

- сведения о дате рождения несовершеннолетних детей до 14 лет и полное наименование органа, осуществившего регистрацию рождения (при наличии у Заявителя и (или) членов его семьи несовершеннолетних детей до 14 лет);

- об адресе фактического проживания и (или) регистрации по месту жительства Заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования город Норильск;

- способ получения результата муниципальной услуги;

- личная подпись Заявителя;

- дата Заявления;

б) в ходатайстве в обязательном порядке должны быть указаны следующие сведения:

- о месте работы (прохождения службы) Заявителя с указанием полного наименования федерального, краевого, муниципального учреждения, федерального, государственного унитарного предприятия, муниципального унитарного предприятия, органа местного самоуправления муниципального образования город Норильск, органа государственной власти, а также полного наименования должности Заявителя;

- о трудовых отношениях (прохождения службы) Заявителя с указанием даты начала возникновения трудовых отношений (прохождения службы) и реквизитах документа, подтверждающего трудовые отношения (прохождение службы) Заявителя (номер и дата приказа (распоряжения) и т.д.).

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управлением запрашиваются данные документы в рамках межведомственного взаимодействия 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Заявление и приложенные к нему документы поданы в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме Заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.12.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

2.12.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.5. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

2.12.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.12.8. Заявление и (или) ходатайство не соответствует требованиям и (или) не содержит обязательных сведений, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.12.9. Основания (случаи), указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Отсутствие свободных служебных жилых помещений на дату поступления Заявления в Управление за исключением случая поступления Заявления Заявителя, занимающего жилое помещение по договору найма служебного жилого помещения, действие которого прекращено.

2.13.2. Заявитель не отнесен к категории граждан, указанной в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=330518&dst=100026) настоящего Административного регламента.

2.13.3. Заявитель и (или) вселяющиеся 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 (за исключением случая предоставления жилого помещения в поселке Снежногорск);

2.13.4. Заявитель и (или) вселяющиеся 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 поселка Снежногорск (в случае предоставления служебного жилого помещения в поселке Снежногорск).

2.13.5. к Заявлению не приложено ходатайство, либо приложенное к Заявлению ходатайство подписано лицом, не указанным в подпункте «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, и (или) ходатайство, приложенное к Заявлению, не согласовано лицами, указанными в подпункте «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, в случае если такое согласование предусмотрено (за исключением лиц, указанных в абзаце одиннадцатом подпункта «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента);

2.13.6. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.13.7. Совершение Заявителем и (или) членами его семьи действий по отчуждению принадлежащих им на праве (личной, общей, долевой) собственности пригодных для проживания жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, в течение 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления.

2.13.8. Основания (случаи), указанные в пункте 2.15 Административного регламента.

2.14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

2.14.1. Наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.2. Истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.15. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- 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 изменение 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) начальника Управления, специалистов Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Время ожидания в очереди для подачи Заявления при личном приеме Заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном приеме получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Личный прием осуществляется по предварительной записи в порядке, установленном в пункте 3.21 настоящего Административного регламента.

**Срок регистрации Заявления**

2.18. Заявления, поступившие при личном приеме Заявителя, через ЕПГУ, РПГУ регистрируются в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Управление. Заявления, поступившие посредством почтовой связи, по электронной почте в Администрацию города Норильска регистрируются в день поступления в Администрацию города Норильска.

Запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем (далее – Запрос об исправлении ошибок), поступившие при личном приеме Заявителя, посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ регистрируются в день поступления в Управление, а в случае поступления Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Запроса об исправлении ошибок.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Управления установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, и передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, 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 на действия (или бездействие) и решения Управления должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

2.21.1. Выдача ходатайства лицами, указанными в подпункте «б» пункта 2.9 Административного регламента.

2.21.2. Получение сведений 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 до 23.03.1999.

2.22. 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 городе Норильске», утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, дом № 69 (телефоны: (3919) 22-35-72; 22-35-55)).

2.23. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.24. Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

1) прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

5) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P275) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, при личном приеме, через ЕПГУ, РПГУ в Управление или в Администрацию города Норильска почтовой связью, по электронной почте.

В случае поступления Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, при личном приеме, через ЕПГУ, РПГУ в Управление, специалист отдела распоряжения специализированным жилищным фондом Управления (далее – Ответственный специалист) в срок не позднее 2 рабочих дней с даты поступления передает Заявление и документы в Администрацию города Норильска для регистрации.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи либо по электронной почте, ЕПГУ, РПГУ.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе индентификации и аутентификации;

- при направлении Заявления почтовой связью, по электронной почте – копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя);

2) Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=AB6AFA6578D09181D4E216D3E54982AB8C75D22A1FD2D623A3987251141125B992E84099AF4DBE4CF1BE5CD4EAE16EDC2BDCB4317E8F69B52E96AB97bAB7G)9 настоящего Административного регламента, поступившие в адрес Управления при личном приеме Заявителя, через ЕПГУ, РПГУ или поступившие в адрес Администрации города Норильска почтовой связью, по электронной почте регистрируются специалистом, ответственным за документооборот в Администрации города Норильска (далее – специалист Администрации) в журнале регистрации в день поступления в Администрацию.

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 и 2.15 настоящего Административного регламента:

- в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи – в срок не более 7-ми рабочих дней с даты его регистрации в Администрации города Норильска Заявителю направляется письмо за подписью начальника Управления об отказе в приеме Заявления и документов (с указанием причин отказа в приеме) способом, указанным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги не указан в Заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении. Документы, приложенные к Заявлению, подлежат возврату Заявителю по его требованию;

- если Заявление с документами поступили в электронном виде Заявителю в срок не более 7 рабочих дней с даты его регистрации в Администрации города Норильска направляется письмо за подписью начальника Управления об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде;

- если Заявление с документами поступили через ЕПГУ, РПГУ Заявителю направляется в срок не более 7 рабочих дней с даты его регистрации в Администрации города Норильска письмо за подписью начальника Управления об отказе в приеме Заявления (с указанием причин отказа в приеме) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Администрации, Ответственный специалист, начальник Управления.

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- продолжительность приема у Ответственного специалиста при личном приеме не должна превышать 15 минут;

- при поступлении Заявления в Администрацию города Норильска, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте – в день поступления.

- при поступлении Заявления в Управление, направленного посредством ЕПГУ, РПГУ, при личном приеме – в течение 3 рабочих дней.

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления без предоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах «а» - «д» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2) Ответственный специалист в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы (сведения), указанные в подпунктах «а» - «д» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ):

а) из Федеральной налоговой службы:

- сведения о рождении несовершеннолетних детей Заявителя (супруга (и) Заявителя в возрасте до 14 лет (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентными органами Российской Федерации);

- сведения о заключении брака Заявителем (в случае выдачи свидетельства о заключении брака компетентными органами Российской Федерации);

б) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя, вселяющихся совместно с ним членов семьи, а также супруга (и) и несовершеннолетних детей Заявителя (супруга (и) Заявителя) (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) на имеющиеся и имевшиеся в течение 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления, у них на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск;

в) из Министерства внутренних дел:

- 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);

- сведения о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск Заявителя, вселяющихся совместно с ним членов семьи, а также супруга (и) и несовершеннолетних детей Заявителя (супруга (и) Заявителя) (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, членов семьи Заявителя).

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в подпунктах «а» - «д» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Управление - не превышает 2 рабочих дней.

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 «а» - «д» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в подпунктах «а» - «д» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пункте](#P108) 2.14 настоящего Административного регламента:

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного настоящим Административным регламентом. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 календарных дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Ответственный специалист, начальник Управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих 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 [пункте 3.](#P168)4 настоящего Административного регламента;

2) Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление повторно запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а» - «д» пункта 2.9.1 настоящего 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

3) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Ответственный специалист;

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

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

3.6. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных [пунктами](#P83) 2.9, 2.9.1 настоящего Административного регламента.

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.13, 2.15 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отказе в предоставлении Заявителю жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения. После издания распоряжения Администрации города Норильска, утвержденного Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отказе в предоставлении Заявителю жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения Ответственный специалист осуществляет подготовку выписки из него и передает его на подпись начальнику Управления;

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.13, 2.15 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в Заявлении, после чего готовит проект распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения. После издания распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, Ответственный специалист осуществляет подготовку выписки из него и передает его на подпись начальнику Управления.

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист, начальник Управления.

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации.

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) Заявителю направляется (выдается) выписка из распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении либо об отказе в предоставлении Заявителю жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения по его выбору почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, подписанная начальником Управления. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) ответственными за выполнение административной процедуры являются Ответственный специалист, начальник Управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) Заявителю выписки из распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении либо об отказе в предоставлении Заявителю жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Управлением запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленного Заявителем (далее - запрос об исправлении ошибок);

2) запрос об исправлении ошибок рассматривается Ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации, в порядке, указанном в пункте 2.18 настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный специалист, осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный начальником Управления, способом по его выбору почтовой связью либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный специалист направляет ответ Заявителю, подписанный начальником Управления, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору почтовой связью либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.9. Предоставление копии или дубликата документа, выданного по результату предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении;

2) по номерам телефонов в Управлении;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/);

- в региональной государственной информационной системе РПГУ (https://gosuslugi.krskstate.ru/);

- на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

3.11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления;

- адресов Управления;

- справочной информации о работе Управления;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.12. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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 должностное лицо Управления 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.

Должностное лицо Управления 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 (при личном приеме или по телефону) осуществляется   
в соответствии с графиком приема граждан.

3.13. В федеральной государственной информационной системе ЕПГУ и в региональной государственной информационной системе РПГУ 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.

3.14. На официальном сайте муниципального образования город Норильск, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема) Управления;

- справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

- адрес электронной почты Управления: uhf@norilsk-city.ru;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе форма Заявления (приложения № 1 – 4, 6 к настоящему Административному регламенту), необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.15. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.16. Текст настоящего Административного регламента размещен   
на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3.17. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ,   
а также в Управлении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.18. Адрес, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- Управление - Красноярский край, город Норильск, улица Талнахская, дом № 40;

- Администрация города Норильска - Красноярский край, Ленинский пр-т, д. 24а.

3.19. Дни и время приема Заявлений в Управлении:

- понедельник, четверг с 14.00 до 17.00.

3.20. Телефоны Управления:

- (3919) 43-70-30 - приемная, (3919) 43-70-31 - факс;

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

3.21. Личный прием Заявителей в Управлении осуществляется по предварительной записи. Актуальная информация о порядке и графике ведения предварительной записи на прием размещена на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3.22. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.22.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем (уполномоченным представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) на подписание Заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю, (уполномоченному представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.23. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.23.1. Многофункциональный центр, с учетом требований пункта 2.22 настоящего Административного регламента, осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день с даты их поступления;

4) предоставление результата муниципальной услуги в срок, определенный пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

5) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Управления установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерностью принятия решений по вопросам приема поданных запросов; обоснованностью и правомерностью принятия решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ; оснащением рабочих мест сотрудников Управления, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается приказом начальника Управления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления, определенных настоящим Административным регламентом, проводятся начальником Управления, иным уполномоченным им лицом.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается приказом начальника Управления.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления (за исключением начальника Управления), определенных настоящим Административным регламентом, проводится начальником Управления на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги, начальника Управления – заместителем Главы города Норильска по городскому хозяйству на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) начальника Управления по предоставлению муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Норильск в сети Интернет и через ЕПГУ, РПГУ (www.krskstate.ru).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра*,* а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, работников, осуществляющих (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

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

- специалиста Администрации – начальнику Управления обеспечения деятельности Администрации города Норильска;

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по городскому хозяйству, Главе города Норильска;

- заместителя Главы города Норильска по городскому хозяйству - Главе города Норильска.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск 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, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

7) отказ Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления 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 органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

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, за исключением следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в Заявлении 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;

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, муниципального служащего, специалиста Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094)ом 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 Управления, специалиста Администрации является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский, проспект, дом № 24А, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица Управления (кроме начальника Управления), муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, улица Талнахская, дом № 40, через ЕПГУ, РПГУ, Жалоба на действия (бездействия) и решения специалиста Администрации города Норильска подается начальнику Управления обеспечения деятельности Администрации города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, Ленинский пр-т, д. 24А, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или представителем Заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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](#P221) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностных лиц Управления, специалиста Администрации предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 1198 от 20.11.2012 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом, определенным приказом начальника Управления в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений», утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 08.11.2024 № 541

Заявление о предоставлении служебного жилого помещения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города Норильска  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее – при наличии)  Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении на период трудовых отношений (прохождения службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации, учреждения)

служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск мне и членам моей семьи:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) вселяющихся членов семьи, в отношении несовершеннолетних детей до 14 лет указывается: число, месяц, год рождения, место рождения (для детей до 14 лет - дата выдачи свидетельства о рождении и полное наименование органа, осуществившего выдачу свидетельства о рождении)

Члены семьи (супруг, несовершеннолетние дети) которые не будут вселяться в служебное жилое помещение:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состою (не состою) в зарегистрированном браке.

Брак зарегистрирован (в случае, если Заявитель состоит в зарегистрированном браке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается дата регистрации брака, полное наименование органа

осуществившего регистрацию брака)

Место фактического проживания на территории муниципального образования город Норильск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес места фактического проживания Заявителя и членов семьи)

Адрес регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации по месту жительства Заявителя и членов семьи)

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

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

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

(подпись)

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений», утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 08.11.2024 № 541

Заявление об основании пользования жилым помещением

(рекомендуемая форма)

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

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

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

(подпись)

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений», утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 08.11.2024 № 541

Заявление о наличии (отсутствии) на праве собственности жилого(ых) помещения(ий), являющегося(ихся) общим совместным имуществом, приобретенным в период брака

(рекомендуемая форма)

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 «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений», утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 08.11.2024 № 541

Согласие на обработку персональных данных

(рекомендуемая форма)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

выражаю свое согласие на обработку Управлением жилищного фонда Администрации города Норильска, расположенным по адресу: г. Норильск, ул. Талнахская, д. 40, моих персональных данных/данных моего несовершеннолетнего ребенка (в возрасте до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка

в том числе: фамилии, имени, отчества; номера и серии документа, удостоверяющего личность, сведений о дате его выдачи и выдавшем органе; года, месяца, даты и места рождения; адреса проживания; сведений о доходах; и иных персональных данных, содержащихся в представленных документах, а именно совершение Управлением жилищного фонда Администрации города Норильска действий, предусмотренных [пунктом 3 части первой статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100239) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью предоставления служебного жилого помещения.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

<\*>

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

согласен (-а) на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего

ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

<\*> Заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 14 до 18 лет.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений», утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 08.11.2024 № 541

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений»

Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

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

Наличие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, подготовка и направление выписки из него

Подготовка распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отказе в предоставлении Заявителю жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, подготовка и направление Заявителю выписки из него

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений», утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 08.11.2024 № 541

Ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения

Главе города Норильска

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении служебного жилого помещения

муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) работника с указанием его прежних

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)

являющемуся работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается должность работника, полное наименование учреждения, предприятия и. т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоит в трудовых отношениях (проходит службу) с

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) работника (служащего)

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

(указывается дата с которой работник (служащий) состоит

в трудовых отношениях (проходит службу)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается наименование документа и его реквизиты, подтверждающего

наличие трудовых отношений, прохождение службы (приказ,

распоряжение и т.д.)