Приложение 3

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 01.12.2016 № 411

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

2.1. При предоставлении жилых помещений по договорам найма служебных жилых помещений:

1) работники органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района;

2) работники муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Ханты-Мансийского района;

3) работники учреждений здравоохранения, финансируемые за счет бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, деятельность которых направлена на оказание медицинских услуг населению Ханты-Мансийского района;

4) участковые уполномоченные полиции (члены их семей), осуществляющие свою деятельность на территории Ханты-Мансийского района.

2.2. При предоставлении жилых помещений маневренного фонда:

1) граждане, имеющие жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся такие жилые помещения;

2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

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

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

5) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, своевременно не обеспеченным жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – Департамент) через специалистов управления жилищных отношений в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, в том числе электронной);

3) на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) на официальном сайте Уполномоченного органа <http://hmrn.ru/> (далее – официальный сайт);

6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

7) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления жилищных отношений в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте)**.**

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления жилищных отношений в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Максимальная продолжительность информирования – 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном обращении
за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги –
15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист управления жилищных отношений должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги требуется использование официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

В случае, если для подготовки ответа требуется время более
15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться в департамент с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – обращение), либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в максимальный срок 30 календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего в уполномоченный орган или Департамент.

При информировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме, информация направляется в максимальный срок 3 рабочих дня со дня регистрации обращения, поступившего в уполномоченный орган или Департамент.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Федерального и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином
и Региональном порталах, официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале МФЦ: [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru), а также может быть получена по телефону регионального контакт-центра:
8-800-101-000-1 (по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги).

7. Информация о местах нахождения и графиках работы органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещена:

1. на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru), а также может быть получена по телефону единой справочной службы: 8 (800) 100-34-34;
2. на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе «Район – Сельские поселения района» об администрациях сельских поселений Ханты-Мансийского района;
3. на официальном сайте администрации г. Ханты-Мансийска [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru) в разделе «Город и власть – Администрация города – Департамент муниципальной собственности» о департаменте муниципальной собственности администрации г. Ханты-Мансийска, а также может быть получена по телефону: 8(3467) 36-00-67.

Информация о Департаменте размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте Уполномоченного органа. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

8. На информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и Департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) сведения о способах получения информации о местах нахождения
и графике работы МФЦ;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

5) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма) и образцы их заполнения.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления жилищных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган через Комиссию по распределению помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – Комиссия).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица, муниципальные служащие департамента и его управления жилищных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивающие деятельность Комиссии (далее – структурное подразделение).

За информированием о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

12. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре;

Администрациями сельских поселений Ханты-Мансийского района;

Департаментом муниципальной собственности администрации
г. Ханты-Мансийска.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – договор) на основании приказа Департамента о предоставлении жилого помещения (далее – Приказ Департамента).

уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в форме письма на официальном бланке Департамента за подписью руководителя департамента либо лица его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Федеральном и Региональном порталах, а также на официальном сайте Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

17.1. Для получения служебного жилого помещения:

1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы Ханты-Мансийского района (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) по рекомендуемой форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту. Заявлением о предоставлении муниципальной услуги определяется способ выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по его выбору;

2) ходатайство руководителя органа администрации Ханты-Мансийского района, руководителя муниципального учреждения или предприятия Ханты-Мансийского района о предоставлении служебного жилого помещения, согласованное с заместителем главы Ханты-Мансийского района, курирующим деятельность соответствующего органа, учреждения или предприятия; работники учреждений здравоохранения, финансируемые за счет бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляют ходатайство работодателя; участковые уполномоченные полиции предоставляют ходатайство руководителя территориального органа внутренних дел, в котором они проходят службу;

3) копия трудового договора;

4) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи;

5) согласие на обработку персональных данных физического лица администрацией района и ее органами – дополнительно предоставляется в соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона
№ 210-ФЗ и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» (далее – Федеральный закон 152-ФЗ). Рекомендательная форма приведена в приложение 3 к настоящему Административному регламенту.

17.2. Для получения жилого помещения маневренного фонда:

1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда на имя главы Ханты-Мансийского района (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) по рекомендуемой форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту. Заявлением о предоставлении муниципальной услуги определяется способ выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по его выбору;

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи;

3) документы, подтверждающие наличие обстоятельств из числа указанных в пункте 2.2. настоящей Административного регламента.

4) согласие на обработку персональных данных физического лица администрацией района и ее органами – дополнительно предоставляется
в соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона
№ 210-ФЗ и статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ. Рекомендательная форма приведена в приложение 3 к настоящему Административному регламенту.

18. Перечень документов, которые Департамент самостоятельно запрашивает, при этом заявитель вправе предоставить их по собственной инициативе:

18.1. При поступлении заявления о предоставлении служебного жилого помещения:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество;

2) информация о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения по месту осуществления гражданином трудовой деятельности по договорам социального найма, найма (в форме справки).

18.2. При поступлении заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения по месту жительства (в форме справки).

19. Документы, указанные в подпункте 2, 3 пункта 17 заявитель вправе получить, обратившись к своему работодателю.

Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 18.1, подпунктах 1, 2 пункта 18.2 заявитель вправе получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 18.1, подпункте 3 пункта 18.2. заявитель вправе получить, обратившись в администрацию соответствующего сельского поселения Ханты-Мансийского района или в департамент муниципальной собственности администрации г. Ханты-Мансийск. В отношении жилищного фонда, принадлежащего на праве собственности Ханты-Мансийскому району, требуемые сведения оформляются в форме справки Департамента.

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

20. Бланк рекомендательной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:

1. на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги;
2. у специалиста структурного подразделения;
3. посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином и Региональном порталах.

21. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в Департамент;

2) посредствам почтового отправления;

22. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона
№ 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона
№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) непредставления полного пакета документов;

2) не соответствие условиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего административного регламента, а также не соответствие заявителя, претендующего на предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения следующим условиям:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилых помещений по договору социального найма;

не являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

не являются нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

3) отсутствия свободных жилых помещений.

Размер государственной пошлины

или иной платы, взимаемой при предоставлении

муниципальной услуги

26. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

28. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления по почте и в течение 15 минут при личном обращении в Департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

 29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей
от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

В помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставить муниципальную услугу в полном объеме.

В местах ожидания организуются комфортные условия посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечения писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пункте 8](#P113) Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения
в электронной форме;

3) возможность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

31. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

4) восстановление нарушенных прав заявителей.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

33. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Департамента и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) заключение договора.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 37. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почты – специалист, ответственный за делопроизводство;

2) за прием посредством личного приема при обращении в департамент – специалист структурного подразделения (секретарь Комиссии).

38. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 39. Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 28 настоящего Административного регламента.

40. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления и документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

41. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт приема запроса о предоставлении муниципальной услуги фиксируется его регистрацией в системе электронного документооборота.

43. Зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день его поступления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

45. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

46. Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию
и направлению межведомственных запросов:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного запроса
о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы в соответствии
с частью 1, 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ
«О государственной регистрации недвижимости» не более 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом регистрации прав.

47. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента. (с учетом критериев по следующей процедуре)

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 4 рабочих дня со дня получения зарегистрированного заявления специалистом структурного подразделения.

49. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос автоматически регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документами.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении муниципальной услуги, документы, указанные в пунктах 17, 18 Административного регламента (далее – заявление и документы), при наличии - ответов на межведомственные запросы (далее – учетное дело заявителя).

52. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за формирование и направление учетного дела заявителя
в Комиссию – секретарь Комиссии;

за рассмотрение учетного дела и принятие решения – члены Комиссии;

за принятие Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – председатель Комиссии;

за подготовку, регистрацию протокола заседания Комиссии – секретарь Комиссии;

за подписание протокола заседания Комиссии – члены Комиссии;

за подготовку приказа о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – руководитель департамента или лицо, его замещающее;

за регистрацию приказа о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – специалист, ответственный за делопроизводство.

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

формирование и направление учетного дела заявителя в Комиссию в течение 15 календарных дней с момента приема заявления и документов;

рассмотрение учетного дела на заседании Комиссии в течение
1 рабочего дня со дня поступления учетного дела заявителя;

принятие Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения учетного дела на заседании Комиссии;

 подготовка, подписание, регистрация в установленном порядке протокола заседания Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания;

подготовка, подписание, регистрация в установленном порядке решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

подготовка, подписание, регистрация в установленном порядке уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – в течение
3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления**.**

54. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 и 3 [пункта](#Par216) 25 настоящего Административного регламента.

55. Результатом административной процедуры является:

протокол Комиссии;

приказ о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

протокол заседания Комиссии регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации протоколов;

приказ Департамента регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности;

уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда регистрируется в системе электронного документооборота;

Заключение договора

57. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ Департамента.

58. Должностным лицом, ответственным за подготовку и заключение договора, является специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

подготовка проекта договора, направление на согласование и подписание руководителю Департамента – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

уведомление заявителя (посредством телефонной связи, электронной почты) о необходимости получения проекта договора в целях его рассмотрения и подписания,

вручение двух экземпляров проекта договора с сопроводительным письмом заявителю под роспись либо направление их по адресу, указанному в заявлении,

подписание договора заявителем,

передача жилого помещения по акту приема-передачи.

60. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда**.**

61. Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора и передача жилого помещения по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью договора.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: договор подлежит регистрации в книге регистрации договоров Департамента.

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

63. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в Департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

64. Руководитель департамента (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

65. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

66. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 64 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 64 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

67. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 66 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

68. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе председателем комиссии в отношении Комиссии и заместителем руководителя департамента в отношении структурного подразделения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

1) департаментом и его структурным подразделением проводятся руководителем департамента либо лицом, его замещающим;

2) Комиссией проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается соответственно решением руководителя департамента либо лица, его замещающего, руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в отношении департамента и его структурного подразделения проводятся лицами, уполномоченными на то руководителем департамента, в отношении Комиссии и должностных лиц уполномоченного органа руководителем уполномоченного органа, а при их отсутствии – лицами, их замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D1%82%5CDesktop%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20-%20%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%D0%B0%D0%BA%D1%82%20-%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%2B%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%D0%B8%2B%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.docx#Par34) Административного регламента.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений
в адрес уполномоченного органа или департамента.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

71. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа (члены Комиссии) и его департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

72*.* В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги
(за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре),
в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных
к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

74. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается руководителю департамента, В случае обжалования решения, действия (бездействие) Комиссии, жалоба подается для рассмотрения Председателю Комиссии.
В случае обжалования действия (бездействия председателя комиссии или должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа или лицу, его замещающему

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

75. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении по почте, в том числе электронной);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
(на официальном сайте уполномоченного органа) и на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги.

76. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги,
и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к административному регламенту

Рекомендуемая форма

Главе Ханты-Мансийского района

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

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

 проживающего(ей) по адресу:

 населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (контактный телефон)

Заявление

 Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма служебного жилого помещения / жилого помещения маневренного жилищного фонда Ханты-Мансийского района по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

*Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений
и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.*

Способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

 при личном обращении в департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района;

в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.

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

 (дата) (подпись)

Рекомендуемая форма

Согласие

на обработку персональных данных

 Я, свободно, своей волей и в своем интересе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается фамилия, имя, отчество, адрес, серия и номер документа,

удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; при получении согласия от уполномоченного представителя субъекта

персональных данных дополнительно указывается - его фамилия, имя, отчество, адрес, серия и номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных», в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма, даю оператору – администрации Ханты-Мансийского района, находящейся по адресу: 6286002, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, и ее органам согласие на обработку
с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать субъекта персональных данных), а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить персональные данные, на обработку которых дается согласие)

с правом совершения всех действий по перечню, предусмотренному пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)