**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 марта 2013 № 82**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК**

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 06.06.2013 № 242, от 25.04.2014 № 226, от 08.05.2015 № 212, от 19.01.2016 № 42, от 22.03.2016 № 173, от 16.08.2016 № 444, от 17.04.2017 № 162, от 27.09.2017 № 402, от 13.04.2018 № 138, от 01.04.2019 № 128, от 20.05.2019 № 193, от 09.10.2019 № 456, от 24.08.2020 № 449, от 23.12.2020 № 674, от 17.02.2021 № 68, от 07.04.2021 № 137, от 14.05.2021 № 206, от 11.01.2022 № 12, от 17.01.2022 № 46)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава Администрации города Норильска А.Б. РУЖНИКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Норильска

от 12.03.2013 № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК**

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 06.06.2013 № 242, от 25.04.2014 № 226, от 08.05.2015 № 212, от 19.01.2016 № 42, от 22.03.2016 № 173, от 16.08.2016 № 444, от 17.04.2017 № 162, от 27.09.2017 № 402, от 13.04.2018 № 138, от 01.04.2019 № 128, от 20.05.2019 № 193, от 09.10.2019 № 456, от 24.08.2020 № 449, от 23.12.2020 № 674, от 17.02.2021 № 68, от 07.04.2021 № 137, от 14.05.2021 № 206, от 11.01.2022 № 12, от 17.01.2022 № 46)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан, обратившихся в Управление жилищного фонда Администрации города Норильска за предоставлением данной муниципальной услуги (далее - Заявитель):

а) в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое Заявителем по договору социального найма, договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения в общежитии.

б) в случае утраты Заявителем жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для него единственным;

в) в случае если единственное жилое помещение Заявителя стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находится жилое помещение, принадлежащее Заявителю на праве собственности;

д) в случае, если в отношении жилого помещения, занимаемого Заявителем по договору социального найма, договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения в общежитии, на праве собственности, принято межведомственной комиссией по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования город Норильск решение о выявлении оснований для признания жилого помещения, подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения, если проведение капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения невозможно без отселения граждан.

е) в случае, если жилое помещение Заявителя, принадлежащее на праве собственности или занимаемое по договору социального найма, договору найма служебного жилого помещения, стало непригодным для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

ж) Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.08.2020 № 449;

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление жилищного фонда Администрации города Норильска (далее - Управление жилищного фонда).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- направление в адрес Заявителя выписки из распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее – Распоряжение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда);

- направление в адрес Заявителя выписки из распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее – Распоряжение об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда).

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления (ходатайства) о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее – заявление (ходатайство)) – в день поступления заявления (ходатайства) в Управление жилищного фонда;

- подготовка и направление выписки из Распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда – в срок не более 30-ти календарных дней с даты поступления заявления (ходатайства) в Управление жилищного фонда.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Устав муниципального образования город Норильск;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 24.09.2019 № 15/5-338 «Об утверждении Положения о жилых помещениях маневренного фонда муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск»;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 31.03.2015 № 23/4‑494 «Об утверждении Положения об управлении жилищного фонда Администрации города Норильска».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям, указанным в подпункте «а» пункта 1.2 настоящего Регламента, на основании следующих документов:

а) заявление (ходатайство). Рекомендуемая форма заявления (ходатайства) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. К оформлению заявления (ходатайства) предъявляются следующие требования: заявление (ходатайство) должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи, сведения о прежних фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи, сведениями в отношении несовершеннолетних детей до 14 лет: о дате рождения, месте рождения, дате выдачи и органе, выдавшем свидетельство о рождении, места проживания Заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования город Норильск, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление (ходатайство) должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

б) 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 Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

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

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

д) сведения Восточно - Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» об отсутствии (наличии) у Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования город Норильск. В случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) Заявителя и (или) членов его семьи указанные сведения предоставляются также на прежние фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае смены фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) после 11.07.1991 для лиц, родившихся до 23.03.1999);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) на имеющиеся у них на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск;

ж) договор социального найма или договор найма служебного жилого помещения или договор найма жилого помещения в общежитии;

з) документ, подтверждающий принятое решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором расположено занимаемое Заявителем жилое помещение по договору социального найма или договору найма служебного жилого помещения или договору найма жилого помещения в общежитии;

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) (за исключением жилого помещения, расположенного в доме, в отношении которого принято решение о проведении капитального ремонта или реконструкции).

В случае, если основанием пользования жилым помещением является фактическое предоставление его собственником, к заявлению приобщается заявление Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем), в котором указывается дата предоставления и срок пользования таким жилым помещением. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту;

к) письменное заявление Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) о наличии либо отсутствии на праве собственности жилых помещений, являющихся общим совместным имуществом, приобретенным в период брака (в случае расторжения брака Заявителем и (или) членами его семьи в течение трех лет, предшествующих дате подачи заявления (ходатайства)). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 5 к Административному регламенту;

л) сведения органа регистрационного учета о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем);

м) письменное согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту).

К членам семьи Заявителя относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети Заявителя, в том числе несовершеннолетние дети супруга (супруги).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление жилищного фонда:

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж», «з», «л» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя.

В случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж», «з», «л» настоящего пункта, по собственной инициативе, Управление жилищного фонда в срок не позднее 5-ти дней со дня регистрации заявления (ходатайства) запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

«В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).».

2.8. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям, указанным в подпункте «б» пункта 1.2 настоящего Регламента, на основании следующих документов:

а) заявление (ходатайство). Рекомендуемая форма заявления (ходатайства) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. К оформлению заявления (ходатайства) предъявляются следующие требования: заявление (ходатайство) должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи, сведения о прежних фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи, сведениями в отношении несовершеннолетних детей до 14 лет: о дате рождения, месте рождения, дате выдачи и органе, выдавшем свидетельство о рождении места проживания Заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования город Норильск, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

б) 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 Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

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

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

д) сведения Восточно - Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» об отсутствии (наличии) у Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования город Норильск. В случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) Заявителя и (или) членов его семьи указанные сведения предоставляются также на прежние фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае смены фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) после 11.07.1991 для лиц, родившихся до 23.03.1999);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) на имеющиеся у них на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск;

ж) 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 Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем), в котором указывается дата предоставления и срок пользования таким жилым помещением. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту;

з) письменное заявление Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) о наличии либо отсутствии на праве собственности жилых помещений, являющихся общим совместным имуществом, приобретенным в период брака (в случае расторжения брака Заявителем и (или) членами его семьи в течение трех лет, предшествующих дате подачи Заявления). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 5 к Административному регламенту;

и) сведения органа регистрационного учета о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем);

к) договор об ипотеке;

л) решение суда, вступившее в законную силу, об обращении взыскания на заложенное жилое помещение;

м) письменное согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту).

К членам семьи Заявителя относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети Заявителя, в том числе несовершеннолетние дети супруга (супруги).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление жилищного фонда:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «к», «м» настоящего пункта), в копиях (документ, указанный в подпункте «л» настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя в Управление жилищного фонда;

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

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

Документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «и» настоящего пункта предоставляются по желанию Заявителя.

В случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «и» настоящего пункта по собственной инициативе, Управление жилищного фонда в срок не позднее 5-ти дней со дня регистрации Заявления запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям, указанным в подпункте «в» пункта 1.2 настоящего Регламента, на основании следующих документов:

а) заявление (ходатайство). Рекомендуемая форма заявления (ходатайства) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. К оформлению заявления (ходатайства) предъявляются следующие требования: заявление (ходатайство) должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи, сведения о прежних фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи, сведениями в отношении несовершеннолетних детей до 14 лет: о дате рождения, месте рождения, дате выдачи и органе, выдавшем свидетельство о рождении, места проживания Заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования город Норильск, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

б) 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 Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

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

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

д) сведения Восточно - Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» об отсутствии (наличии) у Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования город Норильск. В случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) Заявителя и (или) членов его семьи указанные сведения предоставляются также на прежние фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае смены фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) после 11.07.1991 для лиц, родившихся до 23.03.1999);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) на имеющиеся у них на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск;

ж) 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 Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем), в котором указывается дата предоставления и срок пользования таким жилым помещением. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту;

з) письменное заявление Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) о наличии либо отсутствии на праве собственности жилых помещений, являющихся общим совместным имуществом, приобретенным в период брака (в случае расторжения брака Заявителем и (или) членами его семьи в течение трех лет, предшествующих дате подачи Заявления). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 5 к Административному регламенту;

и) сведения органа регистрационного учета о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем);

к) документ, подтверждающий наличие чрезвычайных обстоятельств, повлекших признание жилого помещения непригодным для проживания;

л) письменное согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту).

К членам семьи Заявителя относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети Заявителя, в том числе несовершеннолетние дети супруга (супруги).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление жилищного фонда:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «л» настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя в Управление жилищного фонда;

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

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

Документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «и» настоящего пункта предоставляются по желанию Заявителя.

В случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «и» настоящего пункта, по собственной инициативе, Управление жилищного фонда в срок не позднее 5-ти дней со дня регистрации Заявления запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям, указанным в подпункте «г» пункта 1.2 настоящего Регламента, на основании следующих документов:

а) заявление (ходатайство). Рекомендуемая форма заявления (ходатайства) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. К оформлению заявления (ходатайства) предъявляются следующие требования: заявление (ходатайство) должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи, сведения о прежних фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи, места проживания Заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования город Норильск, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

б) 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);

в) свидетельство о заключении брака Заявителя (в случае, если Заявитель состоит в зарегистрированном браке);

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

д) сведения Восточно - Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» об отсутствии (наличии) у Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования город Норильск. В случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) Заявителя и (или) членов его семьи указанные сведения предоставляются также на прежние фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае смены фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) после 11.07.1991 для лиц, родившихся до 23.03.1999);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) на имеющиеся у них на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск;

ж) документы, подтверждающие основания пользования Заявителем и (или) членами его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) жилым помещением по месту проживания (регистрации) на территории муниципального образования город Норильск (договор найма, поднайма, безвозмездного пользования, ренты с условием о пользовании жилым помещением, завещательный отказ и прочее).

В случае, если основанием пользования жилым помещением является фактическое предоставление его собственником, к заявлению приобщается заявление Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем), в котором указывается дата предоставления и срок пользования таким жилым помещением. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту;

з) письменное заявление Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) о наличии либо отсутствии на праве собственности жилых помещений, являющихся общим совместным имуществом, приобретенным в период брака (в случае расторжения брака Заявителем и (или) членами его семьи в течение трех лет, предшествующих дате подачи Заявления). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 5 к Административному регламенту;

и) сведения органа регистрационного учета о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем);

к) документ, подтверждающий принятое решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором расположено занимаемое Заявителем жилое помещение на праве собственности;

л) письменное согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту).

К членам семьи Заявителя относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети Заявителя, в том числе несовершеннолетние дети супруга (супруги).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление жилищного фонда:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «л» настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя в Управление жилищного фонда;

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

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

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям, указанным в подпункте «д» пункта 1.2 настоящего Регламента, на основании следующих документов:

а) заявление (ходатайство). Рекомендуемая форма заявления (ходатайства) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. К оформлению заявления (ходатайства) предъявляются следующие требования: заявление (ходатайство) должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи, сведения о прежних фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи, сведениями в отношении несовершеннолетних детей до 14 лет: о дате рождения, месте рождения, дате выдачи и органе, выдавшем свидетельство о рождении, места проживания Заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования город Норильск, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

б) 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 Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

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

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

д) сведения Восточно - Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» об отсутствии (наличии) у Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования город Норильск. В случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) Заявителя и (или) членов его семьи указанные сведения предоставляются также на прежние фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае смены фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) после 11.07.1991 для лиц, родившихся до 23.03.1999);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) на имеющиеся у них на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск;

ж) договор социального найма или договор найма служебного жилого помещения или договор найма жилого помещения в общежитии;

з) 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) (за исключением жилого помещения в отношении которого межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования город Норильск принято решение о выявлении оснований для признания жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения);

В случае, если основанием пользования жилым помещением является фактическое предоставление его собственником, к заявлению приобщается заявление Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем), в котором указывается дата предоставления и срок пользования таким жилым помещением. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту;

и) письменное заявление Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) о наличии либо отсутствии на праве собственности жилых помещений, являющихся общим совместным имуществом, приобретенным в период брака (в случае расторжения брака Заявителем и (или) членами его семьи в течение трех лет, предшествующих дате подачи Заявления). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 5 к Административному регламенту;

к) сведения органа регистрационного учета о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем);

л) решение межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования город Норильск о выявлении оснований для признания жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

м) письменное согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту).

К членам семьи Заявителя относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети Заявителя, в том числе несовершеннолетние дети супруга (супруги).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление жилищного фонда:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «к», «м» настоящего пункта), в копиях (документ, указанный в подпункте «л» настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя в Управление жилищного фонда;

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

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

Документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «к», «л» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя.

В случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «к», «л» настоящего пункта, по собственной инициативе, Управление жилищного фонда в срок не позднее 5-ти дней со дня регистрации Заявления запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям, указанным в подпункте «е» пункта 1.2 настоящего Регламента, на основании следующих документов:

а) заявление (ходатайство). Рекомендуемая форма заявления (ходатайства) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. К оформлению заявления (ходатайства) предъявляются следующие требования: заявление (ходатайство) должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи, сведения о прежних фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) Заявителя и членов его семьи, сведения в отношении несовершеннолетних детей до 14 лет: о дате рождения, месте рождения, дате выдачи и органе, выдавшем свидетельство о рождении, места проживания Заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования город Норильск, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и (или) почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

б) 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 Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

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

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

д) сведения Восточно - Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» об отсутствии (наличии) у Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования город Норильск. В случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) Заявителя и (или) членов его семьи указанные сведения предоставляются также на прежние фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае смены фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) после 11.07.1991 для лиц, родившихся до 23.03.1999);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) на имеющиеся у них на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск;

ж) договор социального найма или договор найма служебного жилого помещения (в случае, если Заявитель занимает непригодное жилое помещение по договору социального найма или договору найма служебного жилого помещения) или правоустанавливающие документы (в случае, если Заявителю принадлежит на праве собственности непригодное жилое помещение);

з) 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) (за исключением непригодного жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

В случае, если основанием пользования жилым помещением является фактическое предоставление его собственником, к заявлению приобщается заявление Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем), в котором указывается дата предоставления и срок пользования таким жилым помещением. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту;

и) письменное заявление Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) о наличии либо отсутствии на праве собственности жилых помещений, являющихся общим совместным имуществом, приобретенным в период брака (в случае расторжения брака Заявителем и (или) членами его семьи в течение трех лет, предшествующих дате подачи Заявления). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 5 к Административному регламенту;

к) сведения органа регистрационного учета о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, членов семьи Заявителя);

л) распоряжение Администрации города Норильска о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в котором расположено жилое помещение, принадлежащее Заявителю на праве собственности или занимаемое по договору социального найма, договору найма служебного жилого помещения;

м) письменное согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту).

К членам семьи Заявителя относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети Заявителя, в том числе несовершеннолетние дети супруга (супруги).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление жилищного фонда:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «к», «м» настоящего пункта), в копиях (документ, указанный в подпункте «л» настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя в Управление жилищного фонда;

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

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

Документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж» (в отношении договора социального найма), «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «к», «л» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя.

В случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж» (в отношении договора социального найма), «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «к», «л» настоящего пункта, по собственной инициативе, Управление жилищного фонда в срок не позднее 5-ти дней со дня регистрации Заявления запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.13, 2.13.1. Исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.08.2020 № 449.

2.14. Основаниями для отказа в приеме заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) отсутствие на заявлении (ходатайстве) подписи Заявителя и всех вселяющихся совершеннолетних членов его семьи;

б) тексты документов не поддаются прочтению, без указаний фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

в) наличие ошибок в заявлении и документах, предоставленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги;

г) истечение срока действия документов, предоставленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим Законодательством;

д) Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.08.2020 № 449;

е) основания (случаи), указанные в пункте 2.15.1 Административного регламента.

2.14.1. Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска от 09.10.2019.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) Заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

б) Заявитель и (или) члены его семьи обеспечены жилым (-ми) помещением (-ями) на территории муниципального образования город Норильск;

в) непредоставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.12 Административного регламента, за исключением документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

г) Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.08.2020 № 449;

д) Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.08.2020 № 449;

е) основания (случаи), указанные в пункте 2.15.1 Административного регламента.

2.15.1. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.14, 2.15 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) 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 предоставленный ранее комплект документов, за исключением документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.15.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Заявление (ходатайство) и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление жилищного фонда лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления (ходатайства) и (или) документов прилагаемых к заявлению (ходатайству) для предоставления муниципальной услуги или в целях получения консультации, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Время регистрации заявления (ходатайства) и приема документов специалистом Управления жилищного фонда при их предоставлении в Управление жилищного фонда лично Заявителем не должно превышать 20 минут.

2.20. В случае, если заявление (ходатайство) с документами поступили по почте или в электронном виде заявление (ходатайство) регистрируется в день поступления.

2.21. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.21.4. Место заполнения необходимых документов оборудуются столом и стулом.

2.21.5. Здание, в котором располагается Управление жилищного фонда, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.22. На информационных стендах Управления жилищного фонда размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления жилищного фонда;

- номера телефонов для справок;

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

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.norilsk-city.ru;

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

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде Блок-схемы (приложение № 3);

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

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

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением жилищного фонда включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка, регистрация заявления (ходатайства) с документами Заявителя;

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

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

- рассмотрение заявления (ходатайства) с документами Заявителя Управлением жилищного фонда.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления (ходатайства) с документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление жилищного фонда.

3.2.2. Прием заявления (ходатайства) и документов, указанных в пунктах 2.7-2.12 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела распоряжения специализированным жилищным фондом Управления жилищного фонда (далее - специалист Управления жилищного фонда). Прием заявления (ходатайства) и документов производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пунктах 2.14, 2.15.1 Административного регламента.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления (ходатайства) и документов, указанных в пунктах 2.14, 2.15.1 Административного регламента:

- при приеме заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления жилищного фонда: uhf@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом Управления жилищного фонда выдается расписка о приеме документов по типовой форме (приложение № 2 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично или способом, определенным в заявлении (ходатайстве), либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в день его поступления в Управление жилищного фонда.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.14, 2.15.1 Административного регламента, специалист Управления жилищного фонда не позднее трех дней с даты регистрации заявления (ходатайства) с приложенными документами направляет Заявителю письмо за подписью начальника Управления жилищного фонда с обоснованием отказа в приеме заявления (ходатайства) и приложенных к нему документов способом, определенным в заявлении (ходатайстве), либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении (ходатайстве) не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении (ходатайстве) не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. 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 «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж», «з», «л» пункта 2.7, в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «и» пункта 2.8, в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «и» пункта 2.9, в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «и» пункта 2.10, в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «к», «л» пункта 2.11, в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж» (в отношении договора социального найма), «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «к», «л» пункта 2.12 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.15.2 Административного регламента:

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней.

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления жилищного фонда;

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

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в 3.3 Административного регламента;

2) специалист Управления жилищного фонда в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж», «з», «л» пункта 2.7, в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «и» пункта 2.8, в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «и» пункта 2.9, в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «и» пункта 2.10, в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «к», «л» пункта 2.11, в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «е», «ж» (в отношении договора социального найма), «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «к», «л» пункта 2.12 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления жилищного фонда;

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 запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение заявления (ходатайства) с документами Заявителя Управлением жилищного фонда.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявления (ходатайства) с приложенными документами и документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2. По результату рассмотрения заявления (ходатайства) с приложенными документами и документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия, специалист определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.15, 2.15.1 Административного регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.15, 2.15.1 Административного регламента, специалист в течение 10-ти дней с даты регистрации заявления (ходатайства) осуществляет подготовку проекта Распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда Заявителю.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.15, 2.15.1 Административного регламента, специалист в течение 10-ти дней с даты регистрации заявления (ходатайства) осуществляет подготовку проекта Распоряжения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда Заявителю.

3.5.5. Специалист в течение 3-х дней с даты поступления Распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда в Управление жилищного фонда направляет выписку из Распоряжения Заявителю способом, определенным в заявлении (ходатайстве), либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении (ходатайстве) не указан, почтовым оправлением, либо, если почтовый адрес в заявлении (ходатайстве) не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

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

3.5.6. – 3.5.10. Исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.08.2020 № 449.

3.5.11. - 3.3.14. Исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2015 № 212.

3.6. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений (ходатайств) и документов в целях получения консультации:

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

3.7. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявлений (ходатайств) и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

понедельник, четверг - с 14.00 до 17.00.

3.8. Телефоны Управления жилищного фонда:

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

- (3919) 43 70 30 (добавочный номер 3121) - отдел распоряжения специализированным жилищным фондом.

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

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону - (3919) 43-70-30 (добавочный номер 3121);

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

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

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

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

3.11. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

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

3.13. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.14. 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.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления жилищного фонда установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Администрации города Норильска, осуществляется начальником Управления жилищного фонда постоянно.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления жилищного фонда требований Административного регламента проводится начальником Управления жилищного фонда на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) Специалиста Управления жилищного фонда в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления жилищного фонда может быть создана рабочая группа из числа должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда.

4.4. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Управления жилищного фонда привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Норильска, утвержденными постановлением Администрации города Норильска от 28.04.2007 № 872.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ,

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений Управления жилищного фонда, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

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

- начальника Управления жилищного фонда - заместителю Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства, Главе города Норильска в Администрацию города Норильска;

- заместителя Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства - Главе города Норильска в Администрацию города Норильска.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Управления жилищного фонда, должностного лица Управления жилищного фонда или муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличия ошибок в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 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 жилищного фонда, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления жилищного фонда, начальника Управления жилищного фонда, заместителя Главы города Норильска по городскому хозяйству подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24 «А», на официальный сайт муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления жилищного фонда (кроме начальника Управления жилищного фонда), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда подается начальнику Управления жилищного фонда в Управление жилищного фонда и может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, район Центральный, ул. Талнахская, д. 40, приемная, на адрес электронной почты Управления жилищного фонда - uhf@norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется мотивированный ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений

маневренного фонда муниципального

жилищного фонда муниципального

образования город Норильск

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 06.06.2013 № 242, от 25.04.2014 № 226, от 08.05.2015 № 212, от 19.01.2016 № 42, от 22.03.2016 № 173, от 16.08.2016 № 444, от 17.04.2017 № 162, от 27.09.2017 № 402, от 13.04.2018 № 138, от 01.04.2019 № 128, от 20.05.2019 № 193, от 09.10.2019 № 456, от 24.08.2020 № 449, от 23.12.2020 № 674, от 17.02.2021 № 68, от 07.04.2021 № 137, от 14.05.2021 № 206, от 11.01.2022 № 12, от 17.01.2022 № 46)

Начальнику Управления жилищного фонда

Администрации города Норильска

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

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

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Конт. телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление (ходатайство)

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении мне и (или) членам моей семьи жилое помещение маневренного фонда муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основания в соответствии с Положением о маневренном фонде

муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, даю свое согласие Управлению жилищного фонда Администрации города Норильска, ее территориальным органам на обработку моих персональных данных в целях обеспечения мне возможности подачи документов. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне, как к субъекту персональных данных, в том числе мою фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Управления жилищного фонда Администрации города Норильска по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Способ получения сведений о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при личном обращении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С вышеуказанным заявлением (ходатайством) согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, №) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (дата и кем выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С вышеуказанным заявлением (ходатайством) согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт (серия, №) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (дата и кем выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С вышеуказанным заявлением (ходатайством) согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт (серия, №) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (дата и кем выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С вышеуказанным заявлением (ходатайством) согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт (серия, №) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (дата и кем выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений

маневренного фонда муниципального

жилищного фонда муниципального

образования город Норильск

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

Номер в Книге регистрации заявлений (ходатайств) по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений

маневренного фонда муниципального

жилищного фонда муниципального

образования город Норильск

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 06.06.2013 № 242, от 25.04.2014 № 226, от 08.05.2015 № 212, от 19.01.2016 № 42, от 22.03.2016 № 173, от 16.08.2016 № 444, от 17.04.2017 № 162, от 27.09.2017 № 402, от 13.04.2018 № 138, от 01.04.2019 № 128, от 20.05.2019 № 193, от 09.10.2019 № 456, от 24.08.2020 № 449, от 23.12.2020 № 674, от 17.02.2021 № 68, от 07.04.2021 № 137, от 14.05.2021 № 206, от 11.01.2022 № 12, от 17.01.2022 № 46)

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК**

Прием и регистрация Заявления с документами

Проверка наличия оснований для отказа в приеме Заявления с приложенными документами

нет

да

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов Заявителю с приложением письма за подписью начальника Управления с обоснованием причин отказа в приеме Заявления

да

нет

Проверка Заявления с приложенными документам и определение отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

Направление распоряжения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

да

Подготовка и направление распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений

маневренного фонда муниципального

жилищного фонда муниципального

образования город Норильск

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 06.06.2013 № 242, от 25.04.2014 № 226, от 08.05.2015 № 212, от 19.01.2016 № 42, от 22.03.2016 № 173, от 16.08.2016 № 444, от 17.04.2017 № 162, от 27.09.2017 № 402, от 13.04.2018 № 138, от 01.04.2019 № 128, от 20.05.2019 № 193, от 09.10.2019 № 456, от 24.08.2020 № 449, от 23.12.2020 № 674, от 17.02.2021 № 68, от 07.04.2021 № 137, от 14.05.2021 № 206, от 11.01.2022 № 12, от 17.01.2022 № 46)

Заявление

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 № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений

маневренного фонда муниципального

жилищного фонда муниципального

образования город Норильск

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 06.06.2013 № 242, от 25.04.2014 № 226, от 08.05.2015 № 212, от 19.01.2016 № 42, от 22.03.2016 № 173, от 16.08.2016 № 444, от 17.04.2017 № 162, от 27.09.2017 № 402, от 13.04.2018 № 138, от 01.04.2019 № 128, от 20.05.2019 № 193, от 09.10.2019 № 456, от 24.08.2020 № 449, от 23.12.2020 № 674, от 17.02.2021 № 68, от 07.04.2021 № 137, от 14.05.2021 № 206, от 11.01.2022 № 12, от 17.01.2022 № 46)

Заявление

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

Настоящим уведомляю о наличии на праве собственности жилого

помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

являющегося общим совместным имуществом, приобретенным в период брака.

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

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

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

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

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

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

г. Норильск, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

г. Норильск, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 06.06.2013 № 242, от 25.04.2014 № 226, от 08.05.2015 № 212, от 19.01.2016 № 42, от 22.03.2016 № 173, от 16.08.2016 № 444, от 17.04.2017 № 162, от 27.09.2017 № 402, от 13.04.2018 № 138, от 01.04.2019 № 128, от 20.05.2019 № 193, от 09.10.2019 № 456, от 24.08.2020 № 449, от 23.12.2020 № 674, от 17.02.2021 № 68, от 07.04.2021 № 137, от 14.05.2021 № 206, от 11.01.2022 № 12, от 17.01.2022 № 46)

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

**членов семьи заявителя (их законных представителей)**

(указывается в зависимости от действующих норм административного регламента)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

выражаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование Управления)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

моих персональных данных/персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

(наименование Управления)

действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

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.

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

<\*> Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

согласен(на) на обработку персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

--------------------------------

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