**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2 апреля 2013 № 116**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ НАНИМАТЕЛЮ И ЧЛЕНАМ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ДРУГОГО БЛАГОУСТРОЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В СВЯЗИ С ПРИЗНАНИЕМ ЗАНИМАЕМОГО ИМИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПОДЛЕЖАЩИМ КАПИАЛЬНОМУ РЕМОНТУ, РЕКОНСТРУКЦИИ ИЛИ ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ПРИЗНАНИЕМ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА, В КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНО ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, ПОДЛЕЖАЩИМ РЕКОНСТРУКЦИИ ИЛИ КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ**

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска от 24.04.2014 № 222,

от 27.05.2015 № 251, от 19.01.2016 № 42, от 16.08.2016 № 444,

от 05.10.2016 № 496, 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)

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](#Par41) предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю и членам семьи нанимателя жилогопомещения по договору социального найма другого благоустроенного жилого помещения по договору социального найма в связи с признанием занимаемого ими жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке, а также в связи с признанием многоквартирного дома, в котором расположено жилое помещение, подлежащим реконструкции или капитальному ремонту (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 02.04.2013 № 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ НАНИМАТЕЛЮ И ЧЛЕНАМ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ДРУГОГО БЛАГОУСТРОЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В СВЯЗИ С ПРИЗНАНИЕМ ЗАНИМАЕМОГО ИМИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПОДЛЕЖАЩИМ КАПИАЛЬНОМУ РЕМОНТУ, РЕКОНСТРУКЦИИ ИЛИ ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ПРИЗНАНИЕМ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА, В КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНО ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, ПОДЛЕЖАЩИМ РЕКОНСТРУКЦИИ ИЛИ КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ**

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска от 24.04.2014 № 222,

от 27.05.2015 № 251, от 19.01.2016 № 42, от 16.08.2016 № 444,

от 05.10.2016 № 496, 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)

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 гражданам Российской Федерации, являющимися нанимателями или членами семьи нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, обратившимся в Управление жилищного фонда Администрации города Норильска за предоставлением муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление нанимателю и членам семьи нанимателя жилогопомещения по договору социального найма другого благоустроенного жилого помещения по договору социального найма в связи с признанием занимаемого ими жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке, а также в связи с признанием многоквартирного дома, в котором расположено жилое помещение, подлежащим реконструкции или капитальному ремонту» (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:

- заключение с Заявителем договора социального найма жилого помещения;

- подготовка и направление в адрес Заявителя письма за подписью начальника Управления жилищного фонда об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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 - в день поступления заявления в Управление жилищного фонда;

- подготовка и направление Заявителю(-ям) письма за подписью начальника Управления жилищного фонда об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, по основаниям указанным в [пункте 2.9](#Par109) настоящего Административного регламента - в течение 7 дней с даты регистрации заявления;

- подготовка Распоряжения Администрации города Норильска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в связи с переселением из непригодного жилого помещения, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом (далее - Распоряжение Администрации) - в течение 10 дней с даты поступления в Управление жилищного фонда согласия Заявителя и (или) членов его семьи на предоставление одного из предложенных Управлением жилищного фонда вариантов жилого помещения по договору социального найма;

- заключение с Заявителем договора социального найма жилого помещения - в срок, установленный Распоряжением Администрации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

- Устав 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»;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 03.04.2012 № 2/4-21 «Об утверждении Положения о переселении граждан из непригодных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск и обеспечении жилищных прав собственников жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, признанных в установленном Порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления по типовой форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, 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), и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) документов, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи;

в) исключен;

г) выписки из домовой книги и финансового лицевого счета;

д) исключен;

Документы, указанные в настоящем [пункте](#Par87), предоставляются Заявителем:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах «а](#Par88)», «б» настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах «а](#Par88)», «б» настоящего пункта) - при направлении Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Для рассмотрения заявления Управление жилищного фонда в течение 5-ти дней с даты поступления заявления и документов запрашивает выписку из домовой книги и финансово-лицевого счета.

Заявитель вправе предоставить указанные в [подпункте «г](#Par91)» настоящего пункта документы по собственной инициативе.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

а) текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

б) в заявлении не заполнены необходимые реквизиты или данное заявление подписано неуполномоченным лицом;

в) Заявителем не представлены документы, предусмотренные [подпунктами «а](#Par88)», [«б» пункта 2.7](#Par90) Административного регламента;

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

д) истечение срока действия документов, предоставленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством.

2.8.1. Основаниями для повторного отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, касающихся предоставления муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении и документах Заявителя, не включенных в комплект документов, предоставленные при первоначальном обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- истечение на дату повторной подачи срока действия документов, предоставленных Заявителем, в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) Заявитель не занимает по договору социального найма жилое помещение, подлежащее капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке, или расположенное в многоквартирном доме, признанным аварийным и подлежащем реконструкции, или в многоквартирном доме, подлежащем капитальному ремонту;

б) жилое помещение, занимаемое Заявителем по договору социального найма, не признанно непригодным для проживания или не признанно подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке, а также не расположено в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащем реконструкции, или в многоквартирном доме, подлежащем капитальному ремонту;

в) Заявителю при переселении из жилого помещения, подлежащего капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке, или из жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащем реконструкции, или в многоквартирном доме, подлежащем капитальному ремонту, предоставлено жилое помещение маневренного фонда в порядке, установленном Положением о маневренном фонде муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск, утвержденным Решением Норильского городского Совета депутатов от 22.02.2011 № 31-755.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление 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.

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

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

2.14. В случае, если заявление с документами поступили по почте или в электронном виде заявление регистрируется в день поступления.

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

2.15.1. 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, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

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

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

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

2.16. 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](#Par447) (приложение № 3);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе типовая форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) и требования к ним;

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

2.17. 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.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ,

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- подготовка и направление Заявителю(-ям) письма за подписью начальника Управления жилищного фонда об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или Распоряжения Администрации;

- заключение с Заявителем договора социального найма жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения Административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#Par87) Административного регламента, осуществляется специалистом отдела учета жилищного фонда Управления жилищного фонда (далее - специалист Управления жилищного фонда).

3.2.3. При приеме заявления с приложенными документами, 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, 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 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 пункте 2.8 Административного регламента, специалист Управлении жилищного фонда в срок не позднее пяти рабочих дней с даты их регистрации в Управления жилищного фонда направляет Заявителю письмо за подписью начальника Управления жилищного фонда с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов способом, определенным в заявлении, 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение заявления с документами Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения Административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Управления жилищного фонда.

3.3.2. Для рассмотрения заявления специалист Управления жилищного фонда в течение 5-ти дней с даты регистрации заявления запрашивает документы, указанные в [подпункте «г» пункта 2.7](#Par91) 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, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3. Специалист Управления жилищного фонда рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par109) Административного регламента.

3.3.4. При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист Управления жилищного фонда не позднее 7 дней с даты регистрации Заявления с приложенными документами направляет Заявителю письмо с обоснованием отказа за подписью начальника Управления жилищного фонда об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом определенным в заявлении, 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par109) Административного регламента, специалист Управления жилищного фонда подготавливает проект Распоряжения Администрации в течение 10 дней с даты поступления в Управление жилищного фонда согласия Заявителя и (или) членов его семьи на предоставление одного из предложенных Управлением жилищного фонда вариантов жилого помещения по договору социального найма.

Копия Распоряжения Администрации или выписка из распоряжения Администрации за подписью начальника Управления жилищного фонда направляется Заявителю способом, определенным в заявлении, 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 в течение 3-х дней с даты принятия данного распоряжения.

3.3.6. Договор социального найма жилого помещения заключается Управлением жилищного фонда с Заявителем в срок, установленный Распоряжением Администрации города Норильска, изданным Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом.

3.4. Заключение с Заявителем договора социального найма жилого помещения.

3.4.1. Основанием для исполнения Административной процедуры является поступление в Управление жилищного фонда Распоряжения Администрации.

3.4.2. Договор социального найма жилого помещения заключается Управлением жилищного фонда с Заявителем в срок, установленный Распоряжением Администрации.

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

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом № 40, кабинет № 411.

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

понедельник, вторник, четверг - с 14.00 до 17.00.

3.7. Телефоны Управления жилищного фонда:

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

- (3919) 43-70-30 (добавочный номер 3132, 1811) - отдел учета жилищного фонда.

3.8. 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 жилищного фонда муниципальной услуги осуществляется:

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

- 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.

3.9. 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 жилищного фонда, 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.

3.10. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.11. 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.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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 запросам направленным посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления жилищного фонда, 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 (и) 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 городскому хозяйству, Главе города Норильска в Администрацию города Норильска;

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя (ей) 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 (ей) 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 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 (ей) 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 заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления жилищного фонда, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем (ями) 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 должностными лицами, указанными в [абзаце 1 пункта 5.8](#Par251) Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению нанимателю и членам

семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма другого благоустроенного жилого

 помещения по договору социального найма в связи

с признанием занимаемого ими жилого помещения

подлежащим капитальному ремонту, реконструкции

или перепланировке, а также в связи с признанием

многоквартирного дома, в котором расположено

жилое помещение, подлежащим реконструкции,

или капитальному ремонту

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 05.10.2016 N 496, от 17.04.2017 № 162)

Начальнику Управления жилищного фонда

Администрации города Норильска

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

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

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

зарегистрированного (ной)

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

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу в соответствии с Жилищным кодексом РФ и Положением о переселении граждан из непригодных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск и обеспечении жилищных прав собственников жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, утвержденным Решением Норильского городского Совета депутатов от 03.04.2012 № 2/4-21, предоставить мне по договору социального найма другое жилое помещение взамен непригодного для проживания, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

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

паспорт (серия, №)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан (дата и кем)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

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

паспорт (серия, №) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (дата и кем)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

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

паспорт (серия, №) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (дата и кем)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

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

паспорт (серия, №) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (дата и кем)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению нанимателю и членам

семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма другого благоустроенного жилого

 помещения по договору социального найма в связи

с признанием занимаемого ими жилого помещения

подлежащим капитальному ремонту, реконструкции

или перепланировке, а также в связи с признанием

многоквартирного дома, в котором расположено

жилое помещение, подлежащим реконструкции,

или капитальному ремонту

(в ред. постановления Администрации г. Норильска от 05.10.2016 № 496)

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 |  |  |

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению нанимателю и членам

семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма другого благоустроенного жилого

помещения по договору социального найма в связи

с признанием занимаемого ими жилого помещения

подлежащим капитальному ремонту, реконструкции

или перепланировке, а также в связи с признанием

многоквартирного дома, в котором расположено

жилое помещение, подлежащим реконструкции,

или капитальному ремонту

(в ред. постановления Администрации г. Норильска от 05.10.2016 № 496)

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ДРУГОГО БЛАГОУСТРОЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В СВЯЗИ С ПРИЗНАНИЕМ ЗАНИМАЕМОГО ИМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ИЛИ ПРИЗНАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩЕГО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ, РЕКОНСТРУКЦИИ ИЛИ ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ, А ТАКЖЕ ПРИ ПРИЗНАНИИ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА, В КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНО ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ, ИЛИ ПРИЗНАНИЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА, ПОДЛЕЖАЩИМ РЕКОНСТРУКЦИИ ИЛИ КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ

Подача заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в приеме документов

ДА НЕТ

Прием и регистрация заявления с документами

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления с документами Заявителя

Наличие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

НЕТ ДА

Подготовка и направление письма за подписью начальника Управления жилищного фонда об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Заключение договора

социального найма