|  |  |
| --- | --- |
|   | Проект подготовлен департаментом имущественных и земельныхотношений  |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление дополнительной

меры социальной поддержки в виде

возмещения расходов на найм (поднайм)

жилых помещений отдельным категориям

граждан, пострадавшим в результате пожара
или паводка»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решением Думы города от 05.10.2022 № 199-VII ДГ «О дополнительной мере социальной поддержки в виде возмещения расходов на найм (поднайм) жилых помещений отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка», постановлениями Администрации города от 24.08.2021 № 7477
«О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 30.12.2022 № 10974 «Об утверждении порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде возмещения расходов на найм (поднайм) жилых помещений отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде возмещения расходов на найм (поднайм) жилых помещений отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка» согласно приложению.

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.04.2025.

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

Глава города М.Н. Слепов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде возмещения расходов на найм (поднайм) жилых помещений отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде возмещения расходов на найм (поднайм) жилых помещений отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества
и доступности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий муниципальным образованием городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по принятию решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки гражданам, зарегистрированным и проживавшим в городе Сургуте в жилых помещениях, ставших непригодными для проживания вследствие пожара или паводка,
и не имеющим иного жилого помещения в собственности (далее – дополнительная мера социальной поддержки).

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные и проживавшие в городе Сургуте в жилых помещениях, ставших непригодными для проживания вследствие пожара или паводка,
и не имеющие иного жилого помещения в собственности (далее – заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона,
или нотариально удостоверенной доверенности (далее – представитель).

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

3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистом департамента имущественных и земельных отношений Администрации города при непосредственном обращении заявителя или его представителя;

- по телефону специалистом департамента имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – департамент) или филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ);

- письменно~~,~~ (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации города (далее – официальный портал);

- посредством размещения информации на информационных стендах департамента, филиала МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- места нахождения департамента и филиалов МФЦ, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе департамента;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления
о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист департамента, работник филиала МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся
по интересующим вопросам.

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

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить в департамент;

- назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать
10 минут.

Информирование в формате личного приема заявителей специалистами департамента осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 3.2 пункта 3 раздела I настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон
от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

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

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

- способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы
их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального портала и электронной почты департамента, филиала МФЦ);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде возмещения расходов на найм (поднайм) жилых помещений отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка».

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города (далее – уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент.

Департамент участвует в предоставлении муниципальной услуги в части подготовки, выдачи решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Филиал МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департамент;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются решение
о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту
или решение об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги
в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего,
не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления
о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления
о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

6. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления в департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных
в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента.

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

7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие
в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника филиала МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения
их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов;

- предъявления оригинала документа не требуется в случае представления
его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом;

- в случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением подпись заявителя должна быть засвидетельствована нотариусом.

8.1. Для принятия решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки заявитель представляет:

8.1.1. Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и согласие на обработку персональных данных всех членов семьи по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление оформляется на бумажном носителе и подается посредством личного обращения в филиал МФЦ в соответствии с заключенным соглашением, либо в департамент.

В заявлении также указывается способ направления результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, адрес электронной почты или выдача лично в филиале МФЦ.

8.1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя, действующего от имени гражданина, с приложением документа, подтверждающего его полномочия, который удостоверен нотариально) и всех членов семьи, проживающих совместно с заявителем.

8.1.3. Оригиналы и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод
на русский язык, а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

8.1.4. Договор найма (поднайма) жилого помещения, заключенный
в соответствии с действующим законодательством, с обязательным указанием банковских реквизитов наймодателя, на которые будет перечислена компенсационная выплата.

8.1.5. Правоустанавливающий документ на жилое помещение, пострадавшее в результате чрезвычайной ситуации (пожара/паводка)
(в зависимости от типа занимаемого помещения и прав на пользование
им в случае отсутствия сведений в едином государственном реестре прав
на объекты недвижимого имущества, а также в органах местного самоуправления).

8.1.6. Правоустанавливающий документ на жилое помещение, находящееся в собственности наймодателя (в зависимости от типа занимаемого помещения и прав на пользование им в случае отсутствия сведений в едином государственном реестре прав на объекты недвижимого имущества, а также
в органах местного самоуправления).

8.1.7. Документы, подтверждающие факт оплаты гражданином расходов по договору найма (поднайма) жилого помещения (приходно-кассовый ордер или квитанцию к нему; кассовый чек; чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату услуг, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами); слип электронного терминала при проведении операции
с использованием банковской карты; подтверждение проведенной операции
по оплате кредитной организацией, в которой открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты).

9. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе):

9.1. Сведения о регистрации по месту жительства гражданина и всех членов его семьи.

9.2. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении, заключении брака, расторжении брака).

9.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

9.4. Выписки (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них жилые помещения.

9.5. Акт (справка) о пожаре жилого помещения (жилого дома).

9.6. Информация о паводке, в результате которого пострадало жилое помещение.

9.7. Заключение межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии
с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47
«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» о признании жилого помещения, пострадавшего в результате пожара или паводка, непригодным для проживания граждан.

10. Филиал МФЦ не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых
к нему документов, указанных в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента.

11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу,
или филиале МФЦ составляет не более 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Работник филиала МФЦ в день получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги регистрирует
их в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые
для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги, федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов
и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах, информационном терминале и в информа-ционно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты департамента, а также филиалов МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы
их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения –
на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту департамента либо к специалисту филиала МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист департамента, специалист филиала МФЦ, ответственный
за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах.

17.1. Предоставление муниципальной услуги в филиале МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется филиалом МФЦ без участия заявителя в соответствии
с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между филиалом МФЦ и уполномоченным органом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется однократно при подаче запроса
и при получении результата в течение 15-и минут.

17.2. Муниципальная услуга в электронной форме в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ не осуществляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в много-функциональных центрах.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- рассмотрение заявления, принятых документов и межведомственное иное информационное взаимодействие.

- подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Административные процедуры, выполняемые специалистами филиала МФЦ в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и документов, указанных в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента;

- направление заявления и документов, указанных в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, в департамент;

- формирование и выдача расписки в получении заявления и копии документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

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

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа - специалист, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа - специалист уполномоченного органа;

- руководитель департамента.

2.3. Административные процедуры в составе регламентируемой муниципальной услуги, выполняемые специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, указанных в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, и истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление решения о предоставлении муниципальной услуги
в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства»
для перечисления дополнительной меры социальной поддержки
или уведомления заявителю в случае принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при обращении в филиал МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от филиала МФЦ, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент (срок административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги) специалистом, ответственным за делопроизводство;

- при поступлении заявления в департамент, регистрация осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня (срок административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Административная процедура в электронном виде, в том числе
в упреждающем (проактивном) режиме, не осуществляется.

3. Рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1. Прием заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и документов, указанных в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления дополнительной меры социальной поддержки.

3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиал МФЦ или департамент.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в информационной системе, при личном обращении заявителя, осуществляет специалист филиала МФЦ, либо специалист департамента.

Работник филиала МФЦ в день получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя регистрирует их в электронной базе данных.

Заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, принятые специалистом филиала МФЦ, направляются в департамент не позднее одного рабочего дня с даты
их регистрации. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата их поступления в департамент;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5. Критерии для отказа специалистом департамента, специалистом филиала МФЦ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, отсутствуют.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления
является наличие заявления и необходимых документов.

4. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги
в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства»
для перечисления дополнительной меры социальной поддержки или уведомления заявителю в случае принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Рассмотрение заявления и принятых документов, указанных
в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента и межведомственное информационное взаимодействие, принятие решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя либо из филиала МФЦ специалисту департамента зарегистрированного заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и прилагаемых к нему документов, указанных
в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, является специалист отдела учета и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья департамента имущественных и земельных отношений.

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

Специалист департамента выполняет следующие действия в составе данной административной процедуры:

- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

Срок предоставления сведений с момента направления межведомственного запроса в электронной форме или на бумажном носителе составляет не более трех рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий сведения.

Решение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки принимается департаментом и оформляется в виде решения согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту в случае принятия положительного решения, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры –
не более шести рабочих дней.

4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление решения, является специалист отдела учета и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья департамента имущественных и земельных отношений.

5.2. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) специалистом уполномоченного органа решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки.

При положительном решении специалистом уполномоченного органа направляется решение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» для перечисления в течение пяти рабочих дней дополнительной меры социальной поддержки.

В случае принятого решения об отказе дополнительной меры социальной поддержки заявителю направляется решение по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры –
два рабочих дня со дня принятия решения.

5.5. Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается почтовым реестром, подписью заявителя либо
его представителя, скриншотом об отправлении посредством электронной почты.

Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде возмещения расходов на найм (поднайм) жилых помещений отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка»

Перечень организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Административная процедура | Справочнаяинформация |
| Федеральная налоговая служба  | в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, расторжении брака, смерти, перемене имени | информацияо местонахож-дении, графике работы, справочныетелефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты размещены на официальном портале |
| Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | в части предоставления сведений о документе, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) |
| Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города | в части предоставления:- акта (справки) о пожаре жилого помещения (жилого дома);- информации о паводке, в результате которого пострадало жилое помещение |
| Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» | в части подготовки выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи |
| Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту | в части предоставлениясведений о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания |
| Филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте | в части приема заявления о предоставлении муниципальной услуги; передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент |
| Муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» | в части предоставлениядополнительной меры социальной поддержки |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде возмещения расходов на найм (поднайм) жилых помещений отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка»

Департамент имущественных
и земельных отношений
Администрации города
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Заявление

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки

в виде возмещения расходов за найм (поднайм) жилых помещений

отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара

или паводка

Сведения о заявителе:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес для направления информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне дополнительную меру социальной поддержки
в виде возмещения расходов за найм (поднайм) жилого помещения, в связи
с признанием занимаемого ранее жилого помещения непригодным
для проживания в результате пожара (паводка).

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа(оригинал, копия) | Количество листов |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Итого листов |   |

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомле-нием о вручении на почтовый адрес;

- на адрес электронной почты;

- лично в филиале МФЦ.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись заявителя | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. дата |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подписи членов семьи заявителя | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. дата |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде возмещения расходов на найм (поднайм) жилых помещений отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка»

Согласие

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество – последнее при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

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

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

в лице представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество – последнее при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку департаментом имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, расположенным по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4 (далее – оператор), Администрацией города Сургута, находящейся по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Энгельса, 8, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, основной документ удостоверяющий личность, адрес регистрации/проживания (пребывания), контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых для предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде возмещения расходов за найм (поднайм) жилого помещения, в том числе в целях направления межведомственных запросов для получения сведений:

- о регистрации по месту жительства гражданина и всех членов его семьи;

- о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении, заключении брака, расторжении брака);

- о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

- из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них жилые помещения;

- о пожаре жилого помещения (жилого дома);

- о паводке, в результате которого пострадало жилое помещение;

- о заключении межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии
с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47
«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» о признании жилого помещения, пострадавшего в результате пожара или паводка, непригодным для проживания граждан.

Предоставляю оператору осуществлять все действия (операции), изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать и получать иную необходимую информацию и документы от третьих лиц для предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде возмещения расходов за найм (поднайм) жилого помещения отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг (предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде возмещения расходов за найм (поднайм) жилого помещения отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка) на обмен (прием и передачу) моими персональными данными
с органами государственной власти и местного самоуправления
с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Данное согласие вступает в силу с момента его подписания и действует
в течение всего срока оказания муниципальной услуги.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия оператору лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения оператором такого обращения.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных, необходимых для исполнения полномочий органа местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

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

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде возмещения расходов на найм (поднайм) жилых помещений отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка»

Решение

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

подано заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде возмещения расходов на найм (поднайм) жилых помещений отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка, в связи с признанием занимаемого ранее жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

непригодным для проживания в результате пожара.

Решением Думы города от 05.10.2022 № 199-VII ДГ «О дополнительной мере социальной поддержки в виде возмещения расходов на найм (поднайм) жилых помещений отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка» утверждена дополнительная мера социальной поддержки
в виде возмещения расходов на оплату стоимости найма (поднайма) жилых помещений гражданам, зарегистрированным и проживавшим в городе Сургуте
в жилых помещениях, ставших непригодными для проживания вследствие пожара или паводка, и не имеющим иного жилого помещения в собственности (далее – компенсационная выплата), в размере 100% оплаты стоимости найма (поднайма) жилого помещения, но не более 20 000 рублей составом семьи
до четырех человек (включительно) и не более 30 000 рублей в месяц
для граждан составом семьи пять и более человек.

На основании предоставленных документов установлено:

1. Состав семьи заявителя – \_\_\_ чел.

2. Жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

признано непригодным для проживания на основании заключения межведомственной комиссии муниципального образования городской округ Сургут об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

3. Стоимость найма съемного жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

составляет – \_\_\_\_\_\_\_\_ руб., размер компенсационной выплаты 100% оплаты стоимости найма жилого помещения, но не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Принято решение о назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

компенсационной выплаты на оплату стоимости найма за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Директор

департамента имущественных

и земельных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (последнее – при наличии)

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

Ф.И.О. (последнее – при наличии),

контактный телефон исполнителя

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде возмещения расходов на найм (поднайм) жилых помещений отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка»

Решение

об отказе в предоставлении дополнительной

меры социальной поддержки

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

подано заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде возмещения расходов
на найм (поднайм) жилых помещений отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка, в связи с признанием занимаемого ранее жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

непригодным для проживания в результате пожара.

В соответствии с решением Думы города от 05.10.2022 № 199-VII ДГ
«О дополнительной мере социальной поддержки в виде возмещения расходов
на найм (поднайм) жилых помещений отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара или паводка», с учетом представленных документов, Вам отказано в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

Решение об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки принято в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается основание)

Директор

департамента имущественных

и земельных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (последнее – при наличии)

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

Ф.И.О. (последнее при наличии),

контактный телефон исполнителя

Исполнитель: Катерли Юлия Владимировна,

начальник отдела учета и оформления

специализированного жилищного фонда, обмена

жилья управления учета и распределения жилья

департамента имущественных и земельных отношений

Администрации города, тел.: (3462) 528114