**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От  | «05» |  | октября |  | 2016 | г. |  №  | 2448 |

О внесении изменения

в постановление

Администрации города Когалыма

от 12.07.2012 №1709

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 18.06.2015 №1870 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709»;

2.2. от 31.05.2016 №1484 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709».

3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для дальнейшего направления в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 05.10.2016 №2448

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

граждане, отнесённые к категории малоимущих и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда города Когалыма, по основаниям, закреплённым статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

иные категории граждан, имеющие право состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Уполномоченного органаи структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Уполномоченного органа:

628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж;

кабинет №103 (начальник Уполномоченного органа);

контактный телефон: 8 (34667) 93-552;

факс: 8 (34667) 2-12-85;

Структурным подразделением Уполномоченного органа осуществляющим предоставление муниципальной услуги является - отдел по реализации жилищных программ (далее – отдел).

Место нахождения отдела:

628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж;

кабинет №104 (начальник отдела);

контактный телефон/факс: 8(34667) 93-808;

график приёма граждан: вторник с 9.00 до 11.00;

кабинеты №116, 117 (специалисты отдела);

контактные телефоны/факс: код 8(34667) 93-776, 93-889, 93-802, 93-803, 93-805;

график приема граждан: вторник, четверг: с 9.00 до 11.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;

телефон для справок: 8(34667)2-00-98;

электронная почта: delo@admkogalym.ru;

график работы отдела делопроизводства:

понедельник - с 08.30 до 18.00,

вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,

перерыв - с 12.30 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107;

контактный телефон: 8 (34667) 93-516;

факс: 8 (34667) 2-15-18;

адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождения муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее - МКУ «УЖКХ г. Когалыма»), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

628481, город Когалым улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №126;

контактный телефон: 8 (34667) 93-537;

факс: 8 (34667) 2-92-04;

адрес электронной почты: gllonass@yandex.ru;

график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

628485, город Когалым, улица Мира, дом 15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;

график работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед;

суббота с 8.00 до 18.00 без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Когалымский отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр).

Место нахождения Росреестра:628481, город Когалым, улица Мира, дом 32;

телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;

адрес электронной почты:u8617@yandex.ru;

адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни.

2) Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ИФНС):

Место нахождения: 628481, город Когалым, улица Бакинская, дом 4;

телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94;

график работы:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00,

перерыв: 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

адрес официального сайта:[www.nalog.ru](http://www.to86.rosreestr.ru/)

3) Когалымское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации» (далее – БТИ).

Место нахождения БТИ: 628485, город Когалым, улица Сибирская, дом 13;

контактные телефоны: 8 (34667) 2-79-80, 8 (34667) 2-30-85;

официальный сайт: [www.rosinv.ru](http://www.rosinv.ru);

график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

4) Отделение Государственной Инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по городу Когалыму (далее – ОГИБДД).

Место нахождения ОГИБДД: 628482, город Когалым, проспект Нефтяников, дом 10;

**контактные телефоны:** 8 (34667) 4-75-42, 4-69-79, 2-36-02;

официальный сайт: [www.86.gibdd.ru](http://www.86.gibdd.ru);

график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 18.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

5) Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Центр Государственной инспекции по маломерным судам).

Место нахождения Центра Государственной инспекции по маломерным судам:

город **Ханты-Мансийск, 628007, улица Геологов, дом 81**;

**контактный телефон:** 8 (3467) 32-67-38;

официальный сайт: www.86.mchs.gov.ru;

график работы: понедельник - четверг - с 8.30 до 18.15, пятница - с 8.30 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

6) Казенное учреждение «Центр социальных выплат Югры» филиал в городе Когалыме (далее – КУ «Центр социальных выплат»).

Место нахождения КУ «Центр социальных выплат»: 628485, город Когалым, улица Мира, дом 22;

**контактный телефон:** 8 (34667) 5-00-68;

адрес электронной почты: Kogcsv@dtsznhmao.ru;

график приема граждан: понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00 (консультация), выдача справок осуществляется специалистами МФЦ;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

7) Представительство филиала №5 регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когалыме (далее – филиал №5 ФСС).

Место нахождения филиала №5 ФСС: 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 8, офис 39;

контактный телефон: 8(34667) 2-85-83;

адрес электронной почты:Kogalym@ro86.fss.ru;

график работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

8) Государственное учреждение «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме».

Место нахождения государственного учреждения «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме»: 628485, город Когалым, улица Мира, дом 24;

контактный телефоны: 8(34667) 2-25-20, 2-93-12, 2-27-03;

официальный сайт: www.pfrf.ru;

график работы: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

9) Филиал Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда по городу Когалыму.

Место нахождения филиала Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда по городу Когалыму: 628484, город Когалым, улица Молодежная, дом 13Б;

контактный телефон: (34667) 2-09-95, 5-16-90;

официальный сайт: www.hmnpf.ru;

адрес электронной почты: fond@hmnpf.ru;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

10) Казённое учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения».

Место нахождения казённого учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения»: 628480, город Когалым, улица Янтарная, дом 9;

контактный телефон: 8(34667)2-19-03;

адрес электронной почты: kogalym@dznhmao.ru;

график работы: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

11) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница».

Место нахождения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница»: 628484, город Когалым, улица Молодежная, дом 19.

контактный телефоны: 8(34667) 2-33-55, 2-07-75;

официальный сайт: www/kogalym-lpu.ru;

адрес электронной почты: mlpupri@yandex.ru;

график работы: понедельник – пятница с 7.30 до 20.00 без перерыва на обед;

выходные дни: суббота, воскресенье.

12) Когалымский городской суд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Место нахождения Когалымского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: 628485, город Когалым, проезд Сопочинского, дом 3;

контактный телефон: 8 (34667) 4-04-31;

официальный сайт: www.kogalym.hmao.sudrf.ru;

адрес электронной почты: kogalym.hmao@sudrf.ru;

график работы: понедельник с 8.30 до 18.00, вторник – пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

13) Филиал по г. Когалыму федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения филиал по г. Когалыму федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628485, город Когалым, улица Мира, дом 28;

контактный телефон: 8(34667) 2-34-45;

официальный сайт: www.86.fsin.su;

адрес электронной почты: ufsin\_uii80\_22@mail.ru;

график приема граждан: вторник – пятница с 14.30 до 18.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

14) Отдел по г. Когалыму Управления Федеральной Службы Судебных приставов России по Ханты - Мансийскому автономному округу –Югре.

Место нахождения Отдела по г. Когалыму Управления Федеральной Службы Судебных приставов России по Ханты -Мансийскому автономному округу –Югре: 628485, город Когалым, улица Мира, дом 24;

контактный телефон: 8(34667) 2-85-15;

официальный сайт: [www.r86.fssprus.ru](http://www.r86.fssprus.ru);

график работы: понедельник с 8.30 до 18.00, вторник – пятница с 8.30 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

15) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ»).

Место нахождения ООО «ЕРИЦ»: 628485, город Когалым, улица Мира, дом 16А;

контактный телефон: 8(34667) 2-85-15;

официальный сайт: www.erickgl.ru;

адрес электронной почты:eric@erickog.ru;

график работы: вторник, среда, пятница с 8.30 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

выходные дни: воскресенье, понедельник.

16) Отделение Управления Федеральной миграционной службы России по ХМАО – Югре в городе Когалыме.

Место нахождения Отделения Управления Федеральной миграционной службы России по ХМАО – Югре в городе Когалыме: 628484, город Когалым, улица Прибалтийская, дом 1;

контактный телефон: 8 (34667) 2‑46-41, 2‑59-02;

официальный сайт: www.[86.fms.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1080.-rSjhkfgVhIoh4I4REVzzE_GS8NaGspA2-4jKdRhi6s8-ltusiuzk8-8k6tGWxknBqpWgbpCFHFqZtBO30ICsA.01ea9648efd15d7e65cb08974cbe265e27d1d830&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFm9FbLhN6cLtk4qmqxZleu_xdPRHbOi1CJf8V5Ny5nef0U7VMyj2t-h6abNV4RyT1eMv005tl5NR8VzT7pLF-wy0sgAw888ITl&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxclZrRWFManM5SHVsWFJBMkEzS2RyZ0YyX0hhWTJmNzFVUGhvSlJXdTJwM09vZ2ZHdjhfVVJMSXM0Q05sSHlQOXFpTFg2VE91V2dw&b64e=2&sign=003a23c44dd16e00d639c8b43e35164c&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFKXAvyiiJZ4gMdpSatK4B07WvelkX9sjSG8dKgn0-OH5AKw3wURvQoxjDeeHAHp-6PqNMc33js-rZCv91xNKu6Xi1LRevci_CDNmX4fWm-gtKH8rIFlJ3OquX6FTmvkKXMnnRUY336N0ldxw_enbY5dph-LAtKbxZRi_uf1sRMkw3ADiHRUq3Y_XnI2mNQD-MeO1CzLOa4zn94Nr_du6SHbDpHZxOZKL2SSWnE1RZofE&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpRsaaODS3bv0SYHNcLfduXmcggcBer3zQmGvKPKzWI7lni7yK3ZQIjht4iSTnGmeydfOM4Vy10wnfMG85TaWdZcQ5FNacNXg-CL-eiwA4DLtmaVtgVDZBRtWSQDgBEmte9-2GPDMd5xFfwbGBGNOlNS7WOrPRLcx5DODkIMwi2PP1RHyroC_MxOCYW5VyLnGQ7PFv1sh54dUVoEPHi2TbUKI5L9SNyDG6OfbXbvrY3FGXX4EwfNmigkKEbpCWLS3ol_qzeYDtnPDBcDXGciiCpjfKuUH07Sc0bp0m6E18ZpQC_1p5xlNBNcxy1W8nAiHwuwb0XMxlHJppnpI3TQW7izteW0wTypK1zAk_8A0yk0JRxqqtGg26Eb8LNEatfwJ-k97NYZDHxdHCGLQuLE9lSQ&l10n=ru&cts=1465476983660&mc=5.9029262372549365);

адрес электронной почты: khmao@86.fms.gov.ru;

график приема граждан: понедельник с 9.00 до 15.00; вторник с 15.00 до 20.00; среда с 9.00 до 13.00; четверг с 15.00 до 20.00; пятница с 9.00 до 15.00; суббота с 8.00 до 13.00;

выходной день: воскресенье.

17) Военный комиссариат Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в городе Когалыме.

Место нахождения Военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в городе Когалыме: 628484, город Когалым, улица Прибалтийская, дом 3;

контактный телефон: 8(34667) 2-25-91;

график работы: понедельник с 8.30 до 18.00, вторник – пятница с 8.30 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами отдела.

7. Информация, указанная в [пунктах 3](#Par48)–5 Административного регламента, размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

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

1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок–схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего 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 отдела).

11. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа – отдел по реализации жилищных программ (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратится в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

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

инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отделением Государственной Инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по городу Когалыму;

центром Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

казенным учреждение «Центр социальных выплат Югры» филиал в городе Когалыме;

представительством филиала №5 регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когалыме;

государственным учреждением «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме;

казённым учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения»;

обществом с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр»;

муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги.

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

о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее – постановка на учет, постановка на учет в качестве нуждающихся);

об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

Решение о постановке на учет оформляется в форме постановления Администрации города Когалыма.

Решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма за подписью главы города Когалыма в форме уведомления об отказе в постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (с указанием причин отказа).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о принятии на учет (далее – заявление о принятии на учет, заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, №1, 12.01.2005; Парламентская газета, №7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 №40, ст. 3822; Парламентская газета, №186, 08.10.2003; Российская газета, №202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, №7, ст. 776; Российская газета, №25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 №31, ст. 4179; Российская газета, №168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003№ 34, ст. 3374; Российская газета, №168, 26.08.2003);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006 №25, ст. 2736;Российская газета, №131, 21.06.2006);

методическими рекомендациями для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 №18 («Нормирование в строительстве и ЖКХ», №2, 2005 (Приказ), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», №6, 2005 (ч. II) (Методические рекомендации));

Законом Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 №57–оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты–Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2005 №7 (часть I), ст. 734) (далее также - Закон автономного округа от 06.07.2005 №57–оз);

Законом Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 11.07.2010 №102–оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры, №107, 13.07.2010) (далее – Закон от 11.07.2010 №102–оз);

постановлением Правительства Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 03.07.2015 №202–п «О Порядке учета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина)» (Собрание законодательства Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2015 №7 (часть I), ст. 619);

Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);

решением Думы города Когалыма от 28.12.2005 №197-ГД «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими, а также нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» («Когалымский вестник», №4, 27.01.2006);

решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг» («Когалымский вестник», №26, 01.07.2011);

постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014);

постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 10.02.2012, №06;

постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», 07.03.2013, №8 (289);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

3) оригинал и ксерокопия свидетельств о заключении (расторжении) брака (при наличии);

4) оригинал и копия судебного решения о признании граждан членами семьи (при наличии);

5) документ, подтверждающий временное отсутствие члена семьи заявителя по причине пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучении в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения (при наличии);

6) заключение врачебной комиссии, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (при наличии);

7) копия трудовой книжки с предъявлением оригинала на всех членов семьи (для работающих граждан - заверенная отделом кадров по месту работы);

8) оригинал и копия пенсионного удостоверения для неработающего пенсионера по возрасту, по инвалидности (при наличии);

9) документ, подтверждающий временное отсутствие члена семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (при наличии);

10) оригинал и копия ИНН, СНИЛС на всех членов семьи;

11) справка о получении или неполучении алиментов на содержание несовершеннолетних детей за предшествующий календарный год (при наличии);

12) документы, подтверждающие стоимость недвижимого и движимого имущества (отчеты об оценке, оформленные в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации);

13) справки о заработной плате, в том числе о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, а также о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

14) справка о полученной сумме стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

15) справки о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

16) справки о размере банковских вкладов, процентов, полученных по банковским вкладам;

17) сведения о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе с предыдущего места жительства (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Когалым из других муниципальных образований Ханты–Мансийского автономного округа - Югры, а также субъектов Российской Федерации); в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998);

18) оригинал и копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления и из других городов проживания в Российской Федерации за предшествующие пять лет до постановки на учёт (договор социального найма, ордер, договор поднайма и др.);

19) справки об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Когалым из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

20) выписку из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (при невозможности определения площади занимаемого жилья из представленных документов);

21) заявление о том, что заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в органы учёта, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

22) справка о выплате дополнительной пенсии за предыдущий календарный год, для граждан, получающих соответствующую выплату (филиал Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда по городу Когалыму).

23) справки о размере полученного пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам; о размере стипендий и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости;

24) справки о размере пенсии; справки о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица; справки о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней; справки о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчёте совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

25) справки о доходах (компенсации, пособия, субсидии) для семей, имеющих детей в возрасте до 16 лет; для семей, имеющих детей-инвалидов; для неработающих родителей, имеющих детей от 1,5 до 4 лет; для семей, имеющих детей, но потерявших кормильца);

26) справки о выплате пособия по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия на ребёнка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет; ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им 3-летнего возраста; ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (с учётом надбавок и доплат ко всем видам выплат); иных социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в целях получения справки о размерах соответствующих выплат;

27) справки о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не запрашиваются), о состоянии расчётов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи;

28) справка о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению;

29) справка о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности;

30) справка о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Российской Федерации за последние 5 лет, предшествующих постановке на учёт;

31) выписка из домовой книги;

32) выписка из финансово - лицевого счета;

33) справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя либо законным представителем; выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

34) справка о непригодности жилого помещения для проживания.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 22 настоящего пункта представляются заявителем в Уполномоченный орган самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 23-34 настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 23-34 настоящего пункта документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

20. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов.

21. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

1. документы, предусмотренные, подпунктом 4 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Когалымский городской суд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

документы, предусмотренные, подпунктом 5 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в филиал по г. Когалыму федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

документы, предусмотренные, подпунктом 6 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница»;

документы, предусмотренные, подпунктом 7 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в отдел кадров по месту работы;

документы, предусмотренные, подпунктом 9 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в военный комиссариат Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в городе Когалыме;

документы, предусмотренные, подпунктом 11 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в отдел по г. Когалыму Управления Федеральной Службы Судебных приставов России по Ханты -Мансийскому Автономному округу –Югре;

документы, предусмотренные, подпунктом 12 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в организации, осуществляющие оценочную деятельность;

документы, предусмотренные, подпунктом 13 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения по месту работы;

документы, предусмотренные, подпунктом 14 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в соответствующее образовательное учреждение;

документы, предусмотренные, подпунктом 15 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

документы, предусмотренные, подпунктом 17 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в территориальное отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации;

документы, предусмотренные, подпунктом 19 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в соответствующий орган местного самоуправления;

документы, предусмотренные, подпунктом 20 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Когалымское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации»;

документы, предусмотренные, подпунктом 23 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Казённое учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения»;

документы, предусмотренные, подпунктом 24 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Государственное учреждение «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме»;

документы, предусмотренные, подпунктом 25 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Казенное учреждение «Центр социальных выплат Югры» филиал в городе Когалыме;

документы, предусмотренные, подпунктом 26 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Представительство филиала №5 регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когалыме;

документы, предусмотренные, подпунктом 27 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

документы, предусмотренные, подпунктом 28 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Отделение Государственной Инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по городу Когалыму;

документы, предусмотренные, подпунктом 29 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

документы, предусмотренные, подпунктом 30 - 32 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр»;

документы, предусмотренные, подпунктом 33 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

документы, предусмотренные, подпунктом 34 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма».

 22. Порядок предоставления документов:

Для принятия на учет заявитель подает заявление в Уполномоченный орган по месту своего жительства, через МФЦ либо посредством Единого или регионального порталов.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
2. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010  №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

1. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона автономного округа от 06.07.2005 №57-оз, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Законом автономного округа от 06.07.2005 №57-оз (5 лет со дня ухудшения жилищных условий (совершения действий, сделок) в результате действий и гражданско–правовых сделок с жилым помещением, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) проведение оценки рыночной стоимости имущества, оценки рыночной стоимости арендной платы, выдача отчетов об оценке рыночной стоимости имущества.

2) выдача документов, подтверждающих правовые основания пользования жилым помещением с предыдущего места жительства до прибытия в город Когалым (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, имущество из которых находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

3) выдача справки негосударственного пенсионного фонда о размере получаемых выплат за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления.

4) выдача справки о наличии заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Порядок и размер платы за предоставление услуги, обусловленной пунктом 29 Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

32. Заявление о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства, специалистом отдела в день их поступления.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и заключенным соглашением между Администрацией города Когалыма и МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

33. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами
по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно–эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно–выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно–бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

37. Заявитель (представитель заявителя) вправе представлять документы в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок–схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся

39. Основанием начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или отдел заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма в отдел делопроизводства - специалист делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в отдел, а также посредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист отдела принимает ирегистрирует заявление о постановке на учет в Книге регистрации заявлений граждан, подготавливает и выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Книга регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о постановке на учет является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о постановке на учет и выдача заявителю расписки о получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о постановке на учет фиксируется в книге регистрации заявлений граждан.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов к специалистуотдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерием принятия решения о формировании
и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или

об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся

41. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о постановке на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов.

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

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства.

Специалист отдела проводит экспертизу заявления о постановке на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента документов, с целью признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной решением Думы города Когалыма от 28.12.2005 №197-ГД «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими, а также нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма», а также граждане признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Малоимущими гражданами являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

Специалист отдела при проверке документов определяет факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории нуждающихся в жилых помещениях и малоимущих.

В случае если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что заявитель и члены его семьи относятся к категории нуждающихся и (или) являются малоимущими, специалист отдела готовит проект постановления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся.

В случае если заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся и (или) не являются малоимущими, специалист отдела, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Проект постановления о постановке или уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся вместе с комплектом документов заявителя передается главе города Когалыма, либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

Подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановление или уведомление в день их подписания передаётся специалисту отдела делопроизводства для регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;

принятое решение об отнесении заявителя к категории нуждающихся и (или) малоимущих.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановление о постановке заявителя на учет;

подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в постановке заявителя на учет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

на основании решения Уполномоченного органа о постановке заявителя на учет заводится учетное дело. Сведения о принятых на учет заявителях включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела делопроизводства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры: является специалист отдела делопроизводства.

Специалист делопроизводства направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом.

Критерием принятия решения являются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося.

В случае представления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения о постановке на учет.

Уведомление об отказе в постановке на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае отказа в принятии на учет заявителю специалистом отдела под расписку возвращается заявление о принятии на учет и соответствующие документы с указанием конкретных причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации заявлений граждан.

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой в Книге регистрации заявлений граждан.

В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведениядокументооборота, принятым в МФЦ.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

44.  Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Уполномоченного органа либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии
с решением начальника Уполномоченного органа либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

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

45. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги,

со стороны граждан, их объединений и организаций

47. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма, Уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма.

51. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником Уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые начальником Уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

52. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, при наличии технической возможности посредством Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4Административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

53.  Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

55. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

59. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учёт в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| Главе города Когалыма |
|  |
| от |  |
|  |
|  |
| проживающего(ей) по адресу: |
| улица |  |
| дом |  | ,кв.  |  |
| адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| телефон |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_\_ человек на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении по адресу: квартира № \_\_\_\_ жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., состоящая из \_\_\_\_\_\_ комнат, по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_ города Когалыма.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,имя, отчество заявителя, членов семьи | Родственные отношения | Адрес занимаемого жилого помещения | Место работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи **не производили, производили** (подчеркнуть нужное) (если производили, то какие именно) |
|  |
|  |
| Я и члены моей семьи на праве собственности следующее движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, а также доходы **(подлежит обязательному заполнению)**. |
|  |
| **Недвижимое имущество** |
|  |
| Наименование недвижимого имущества (квартира, комната, дача и т.д.) | Площадь (кв.м.) | Доля в праве | Адрес | Основание приобретения (покупка, мена, дарение и т.д.) | ФИО собственника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Движимое имущество, подлежащее государственной регистрации** |
|  |
| Марка транспортного средства | Год выпуска | Государственный регистрационный номер |
| 1 | 2 | 3 |
|  |
| **Доходы заявителя** |
|  |
| № п/п | Вид дохода | Среднемесячная величина дохода (рублей)\* |
| 1 | 2 | 3 |
| Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ) |
| 1. |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам и т.д.): |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

**Доходы членов семьи заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Среднемесячная величина дохода (рублей)\* |
| 1 | 2 | 3 |
| Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ) |
| 1. |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам и т.д.): |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

\* Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 (*подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетних членов семьи*)

Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма проходит с 1 февраля до 1 апреля. С условиями и порядком прохождения ежегодной перерегистрации ознакомлены.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо отказе в постановке на учет прошу (выбрать необходимое – поставить V):

направить в МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес)

направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес)

выдать мне на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года |  | Подпись заявителя: |
|  |  |  |
|  |  | Подписи всех совершеннолетних членов семьи: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  Подпись сотрудника, принявшего заявление: |
|  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учёт в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

О ПРИНЯТИИ НА УЧЁТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес проживания | Решение общественной жилищной комиссии | Дата сообщения о решении заявителю | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учёт в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступлениязаявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес проживания | Основания постановки на учёт | Решение о принятии  либо отказе | Дата сообщения о решении заявителю | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учёт в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка

о приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учёт в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма, (МФЦ) для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

О необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учёт в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель может представить по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Получение ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о постановке граждан на учет или об отказе в постановке граждан на учет

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента, заявитель признан малоимущим и (или) нуждающимся

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель не признан малоимущим и (или) нуждающимся

Принятие решения о постановке на учет

Принятие решения об отказе в постановке на учет

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги