



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 31.03.2026

№ 673

О внесении изменений  
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 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. подпункты 1.1, 1.4 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 11.01.2023 №37 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2023 №1016 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709».

3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (Россолова А.В.) 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 сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Т.А. Агадуллин

Сертификат  
00D01A48B5C4A9BB7936F5F693EFAC3445  
Владелец Агадуллин Тимур Акрамович  
Действителен с 11.03.2026 по 04.06.2027

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 31.03.2026 № 673

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент, муниципальная услуга)<sup>1</sup>.

1.1. Муниципальная услуга включает четыре подуслуги:

- 1) принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 3) предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 4) снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – Заявитель)<sup>1</sup>.

Требования к предоставлению муниципальной  
услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителя согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)<sup>1</sup>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

---

<sup>1</sup> Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

## Наименование муниципальной услуги

4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган)<sup>1</sup>.

## Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) Заявителю:

- решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (подуслуга 1);

- уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (подуслуги 2, 3);

- уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту (подуслуги 2, 4);

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается на основании постановления Администрации города Когалыма, выдаваемого (направляемого) Заявителю в виде приложения к решению о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует Заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением постановления Администрации города Когалыма фиксируется в качестве реестровой записи в автоматизированной информационной системе

---

<sup>1</sup> Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

учёта граждан, нуждающихся в получении государственной поддержки в жилищной сфере (далее – АИС ГПЖС)<sup>1</sup>.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, почтового отправления, лично в уполномоченном органе, лично в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме» (далее – МФЦ)<sup>1</sup>.

Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков Заявителя) и способа подачи указанного заявления составляет:

1) 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для направления уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях (подуслуга 3);

2) 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (подуслуга 1);

3) 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для направления уведомлений об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях (подуслуга 2), о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (подуслуга 4), принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

---

<sup>1</sup> Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

9. В случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

#### Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма либо посредством почтовой связи, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота в течение 1 (одного) рабочего дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством Единого портала, регистрируется специалистом уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ, размещена на Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) (далее – официальный сайт)<sup>1</sup>.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале и на официальном сайте.

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

---

<sup>1</sup> Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: система электронного документооборота «Дело», Единый портал, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)<sup>1</sup>, АИС ГПЖС.

15. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним Заявителям.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним Заявителям.

16. В целях получения муниципальной услуги Заявитель может обратиться в МФЦ. МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Заявителю обеспечивается возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

19. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

---

<sup>1</sup> Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

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

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

#### Профилирование Заявителя

24. Способы и порядок определения категории (признаков) Заявителя, а также идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

25. Профилирование осуществляется:

- а) в Администрации города Когалыма;
- б) в МФЦ;
- в) на Едином портале.

#### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способы подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

27. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

а) в Администрации города Когалыма – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с применением мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2025 №1443 «О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

в) на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляется по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

29. Возможность приема Администрацией города Когалыма или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма либо посредством почтовой связи, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота в течение 1 (одного) рабочего дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством Единого портала, регистрируется специалистом уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города

Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

### Межведомственное информационное взаимодействие

31. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ:

1) сведения о степени родства Заявителя с членами семьи, об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества) (запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния);

2) сведения, подтверждающие действительность паспорта Заявителя, членов его семьи (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

3) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя и членов его семьи, о лицах, проживающих совместно с Заявителем, о родственниках с Заявителем (запрашиваются в МВД России, ООО «Единый расчетно-информационный центр»);

4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении Заявителя и членов его семьи (запрашиваются в Росреестре);

5) сведения о признании гражданина малоимущим (находятся в распоряжении уполномоченного органа);

6) сведения из договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности города Когалыма (находятся в распоряжении уполномоченного органа);

7) сведения о признании жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности города Когалыма, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, при наличии (находятся в распоряжении Администрации города Когалыма).

32. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

34. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

35. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

36. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, и составляет:

1) не более 1 (одного) рабочего дня для уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях (подуслуга 3);

2) не более 8 (восьми) рабочих дней для решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (подуслуга 1), уведомлений об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях (подуслуга 2), о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (подуслуга 4), решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Предоставление результата муниципальной услуги

37. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет:

не более 15 (пятнадцати) минут при предоставлении результата при личном обращении;

не более 1 (одного) рабочего дня при предоставлении результата посредством Единого портала, а также в случае принятия решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (подуслуга 1) независимо от способа предоставления результата;

не более 3 (трех) рабочих дней при предоставлении результата в виде уведомлений об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях (подуслуги 2,3), о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (подуслуга 4), решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления заказным письмом, МФЦ.

38. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

### Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

39. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

40. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору Заявителя):

- устной (при личном обращении и по телефону);
- письменной (при письменном обращении);
- посредством Единого портала (в автоматическом режиме).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых  
в настоящем административном регламенте

Условные сокращения:

1. Муниципальная услуга – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Заявитель - физические лица или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Уполномоченный орган – управление по жилищной политике Администрации города Когалыма.

4. Единый портал – государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. АИС ГПЖС - автоматизированная информационная система учёта граждан, нуждающихся в получении государственной поддержки в жилищной сфере.

6. Официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

7. МФЦ - филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме».

8. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

НК – требование к документу – предоставляется нотариальная копия документа.

Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.

АГ – способ подачи документа – Администрация города Когалыма.

МФЦ – способ подачи документа – Многофункциональный центр.

ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1.	решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	физическое лицо	1А
2.		представитель Заявителя	2А
3.	уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях	физическое лицо	1Б
4.		представитель Заявителя	2Б
5.	уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях	физическое лицо	1В
6.		представитель Заявителя	2В

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых Заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления документов
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно (подуслуга 1)			
1.	1А-2А	заявление о предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением 5)	О => АГ, МФЦ, Почта, ЕПГУ
2.	1А-2А	документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов его семьи, представителя Заявителя	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
3.	2А	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
4.	1А-2А	согласие на обработку персональных данных (в соответствии с приложением 11)	О => АГ, МФЦ, Почта, ЕПГУ
5.	1А-2А	документы об актах гражданского состояния Заявителя и членов семьи (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально заверенный перевод на русский язык	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
6.	1А-2А	правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор аренды (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
7.	1А-2А	документ, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у Заявителя, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в отношении прав, зарегистрированных до 10 июля 1998 года, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя,	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ

		отчество в случае их изменения, с предыдущего места жительства (для граждан, прибывших в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру из других субъектов Российской Федерации, в случае непредставления данных сведений ранее)	
8.	1А-2А	документ, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у Заявителя, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в отношении прав, зарегистрированных до 10 июля 1998 года, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (в отношении граждан, ранее не предоставлявших данные сведения)	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
9.	1А-2А	справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии (для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством)	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
10.	1А-2А	удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, имеющих право на предоставление жилого помещения	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
11.	1А-2А	решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (подуслуга 1)			
12.	1А-2А	сведения о степени родства Заявителя с членами семьи, об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества)	СМЭВ
13.	1А-2А	сведения, подтверждающие действительность паспорта Заявителя, членов его семьи	СМЭВ
14.	1А-2А	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя и членов его семьи, о лицах, проживающих совместно с Заявителем, о родственных связях с Заявителем	СМЭВ

15.	1А-2А	выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении Заявителя и членов его семьи	СМЭВ
16.	1А-2А	сведения о признании гражданина малоимущим	СМЭВ
17.	1А-2А	сведения из договора социального найма жилого помещения	СМЭВ
18.	1А-2А	сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, при наличии	СМЭВ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно (подуслуга 2)			
19.	1Б-2Б	заявление о предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением 5)	О => АГ, МФЦ, Почта, ЕПГУ
20.	1Б-2Б	согласие на обработку персональных данных (в соответствии с приложением 11)	О => АГ, МФЦ, Почта, ЕПГУ
21.	1Б-2Б	документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов его семьи, представителя Заявителя	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
22.	2Б	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
23.	1Б-2Б	документы об актах гражданского состояния Заявителя и членов семьи (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально заверенный перевод на русский язык	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
24.	1Б-2Б	решение суда о признании членом семьи (при наличии)	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
25.	1Б-2Б	трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за периоды до 1 января 2020 года) (при наличии, для граждан, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005)	К=> АГ, МФЦ, Почта, ЕПГУ
26.	1Б-2Б	документы, подтверждающие все виды доходов Заявителя и членов его семьи, за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления (при наличии), указанных в перечне видов доходов, учитываемых при	О => АГ, МФЦ, Почта К => ЕПГУ

		<p>расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512 (для граждан, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (за предыдущий календарный год);</li> <li>- 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 (за предыдущий календарный год);</li> <li>- справки о размере банковских вкладов, процентов, полученных по банковским вкладам (за предыдущий календарный год);</li> <li>- справка о получении или неполучении алиментов на содержание несовершеннолетних детей за предшествующий календарный год (при наличии);</li> <li>- справка о выплате дополнительной пенсии за предыдущий календарный год, для граждан, получающих соответствующую выплату</li> </ul>	
27.	1Б-2Б	<p>сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, на гражданина, членов семьи (для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность и вставших на учет</p>	<p>О =&gt; АГ, МФЦ, Почта К =&gt; ЕПГУ</p>

		нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005): - по форме 3-НДФЛ; - по формам для специальных налоговых режимов, установленных законодательством о налогах и сборах	
28.	1Б-2Б	сведения о полученных доходах и произведенных расходах от реализации плодов, и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) по форме, утвержденной приказом Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13.11.2015 №465-п, в отношении Заявителя, членов семьи (для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005)	О => АГ, МФЦ, Почта К => ЕПГУ
29.	1Б-2Б	документы, подтверждающие сдачу Заявителем, членами его семьи добытых ими пушнины, мяса диких животных, рыбы или дикорастущих растений и выданных обществом охотников, организацией потребительской кооперации, юридическим лицом или гражданином, занимающимся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005)	К => АГ, МФЦ, Почта, ЕПГУ
30.	1Б-2Б	документ, содержащий сведения о компенсационных выплатах, предоставляемых коренным жителям территории традиционного природопользования по заключенным соглашениям с нефтяными компаниями, на гражданина, членов семьи (для лиц, имеющих соглашения с нефтяными компаниями, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005)	О => АГ, МФЦ, Почта К => ЕПГУ
31.	1Б-2Б	документ, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у Заявителя, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в отношении прав, зарегистрированных до 10 июля 1998 года, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения, с	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ

		предыдущего места жительства (для граждан, прибывших в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру из других субъектов Российской Федерации, ранее не предоставлявших данную справку)	
32.	1Б-2Б	документ, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у Заявителя, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в отношении прав, зарегистрированных до 10 июля 1998 года, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (для граждан, ранее не предоставлявших данную справку)	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
33.	1Б-2Б	документы, оформленные в соответствии с законодательством об оценочной деятельности (акты оценки), подтверждающие стоимость принадлежащего на правах собственности Заявителю, членам семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества (за исключением земельных участков, принадлежащих Заявителю и членам его семьи на праве собственности и являющихся объектами налогообложения), не ранее чем за 6 месяцев до подачи заявления (для граждан, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005, при наличии у них такого имущества)	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (подуслуга 2)			
34.	1Б-2Б	сведения о степени родства Заявителя с членами семьи, об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества)	СМЭВ
35.	1Б-2Б	сведения о трудовой деятельности Заявителя и членов семьи за периоды с 1 января 2020 года при наличии (для граждан, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005)	СМЭВ
36.	1Б-2Б	выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на Заявителя и членов семьи в отношении лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность (для граждан, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005)	СМЭВ
37.	1Б-2Б	документы, содержащие сведения о пенсионном обеспечении Заявителя,	СМЭВ

		членов семьи (для граждан, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005)	
38.	1Б-2Б	документы, содержащие сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица из пенсионного фонда, о размере пенсии гражданина, членов семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления в отношении неработающих Заявителя, членов семьи (для граждан, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005)	СМЭВ
39.	1Б-2Б	документы, подтверждающие все виды доходов Заявителя, членов семьи за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления (при наличии), указанных в перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512 (для граждан, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005): - справки о размере полученного пособия по безработице, материальной помощи и иным выплатам безработным гражданам; о размере стипендий и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости за предыдущий календарный год; - справки: о выплате пособия по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком 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 ребенком до достижения им 3-летнего возраста; ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (с учетом надбавок и доплат ко всем видам выплат); иных социальных выплатах, установленных органами	СМЭВ

		государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в целях получения справки о размерах соответствующих выплат за предыдущий календарный год	
40.	1Б-2Б	справка о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога в отношении Заявителя, членов семьи (для граждан, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005)	СМЭВ
41.	1Б-2Б	документы, содержащие сведения о выплатах за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления, Заявителя, членов семьи, из органов социальной защиты населения, включая сведения о предоставленных мерах поддержки, пособиях семьям с детьми (для граждан, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005)	СМЭВ
42.	1Б-2Б	выписка из похозяйственной книги учета граждан о ведении личного подсобного хозяйства, которую ведет орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по месту жительства Заявителя, а также один из документов, указанных в пункте 3 Порядка 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), утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.07.2015 №202-п (в отношении лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005): <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка из соответствующего подразделения государственной ветеринарной службы Российской Федерации о наличии у Заявителя, членов его семьи оленей и (или) лошадей;</li> <li>- копии разрешений на добычу объектов животного мира;</li> <li>- выписка из Реестра территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера регионального значения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;</li> </ul>	СМЭВ

		- справка из органа местного самоуправления об осуществлении гражданином видов традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов, проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	
43.	1Б-2Б	выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении Заявителя и членов его семьи	СМЭВ
44.	1Б-2Б	документ, содержащий сведения о наличии либо отсутствии у гражданина, членов семьи на праве собственности транспортных средств (наземных, водных, воздушных), зарегистрированных в установленном порядке и являющихся объектом налогообложения (для граждан, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005)	СМЭВ
45.	1Б-2Б	сведения о подтверждении действительности паспорта на Заявителя и членов семьи	СМЭВ
46.	1Б-2Б	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя и членов его семьи, о лицах, проживающих совместно с Заявителем, о родственных связях с Заявителем	СМЭВ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно (подуслуга 3)			
47.	1Б-2Б	заявление о предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением 5)	О => АГ, МФЦ, Почта, ЕПГУ
48.	1Б-2Б	согласие на обработку персональных данных (в соответствии с приложением 11)	О => АГ, МФЦ, Почта, ЕПГУ
49.	1Б-2Б	документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов его семьи, представителя Заявителя	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
50.	2Б	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно (подуслуга 3)			
51.	1Б-2Б	сведения о подтверждении действительности паспорта на Заявителя и членов семьи	СМЭВ
52.	1Б-2Б	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя и членов его семьи, о лицах, проживающих	СМЭВ

		совместно с Заявителем, о родственных связях с Заявителем	
53.	1Б-2Б	выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении Заявителя и членов его семьи	СМЭВ
54.	1Б-2Б	сведения о степени родства Заявителя с членами семьи, об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества)	СМЭВ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно (подуслуга 4)			
55.	1В-2В	заявление о предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением 5)	О => АГ, МФЦ, Почта, ЕПГУ
56.	1В-2В	согласие на обработку персональных данных (в соответствии с приложением 11)	О => АГ, МФЦ, Почта, ЕПГУ
57.	1В-2В	документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов его семьи, представителя Заявителя	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
58.	2В	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	О => АГ, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно (подуслуга 4)			
59.	1В-2В	сведения о подтверждении действительности паспорта на Заявителя и членов семьи	СМЭВ
60.	1В-2В	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя и членов его семьи, о лицах, проживающих совместно с Заявителем, о родственных связях с Заявителем	СМЭВ
61.	1В-2В	сведения о степени родства Заявителя с членами семьи, об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества)	СМЭВ

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Основания:	Категории Заявителей (в соответствии с приложением 2)
запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	1А-2А 1Б-2Б 1В-2В
неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	
представление неполного комплекта документов	
представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	
представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	
представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	
заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
Основания:	Категории Заявителей (в соответствии с приложением 2)
Подуслуга 1	
документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам	1А-2А

(сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	
представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	
Подуслуга 2	
документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	1Б-2Б
представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
Подуслуга 3	
документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	1Б-2Б
Подуслуга 4	
документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	1В-2В

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

В Администрацию города Когалыма  
(наименование органа местного самоуправления)  
От кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в  
предоставлении жилого помещения

1. Заявитель

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_

- Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_  
 ОГРНИП \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 Контактные данные \_\_\_\_\_  
 (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование \_\_\_\_\_  
 ОГРН \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_  
 (телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_  
 (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_  
 (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий \_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей \_\_\_\_\_

Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания \_\_\_\_\_

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

-Орган государственной власти

-Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого  
помещения \_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника  
жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи  
меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое  
помещение \_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по  
установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной  
регистрации)*

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

9. Имеются дети

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО

родственника \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Администрация города Когалыма

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

Решение

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного  
кодекса Российской Федерации, принято решение поставить на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_

*ФИО заявителя*

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата принятия на учет:

Номер в очереди:

Глава города Когалыма  
(либо лицо его замещающее)

Сведения об  
электронной подписи

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Администрация города Когалыма

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях:

\_\_\_\_\_

*ФИО заявителя*

Дата принятия на учет:  
Номер в очереди:

Глава города Когалыма  
(либо лицо его замещающее)

Сведения об электронной подписи
------------------------------------

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Администрация города Когалыма

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях:

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

Глава города Когалыма  
(либо лицо его замещающее)

Сведения об  
электронной подписи

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода
неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	указываются основания такого вывода
представление неполного комплекта документов	указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава города Когалыма  
(либо лицо его замещающее)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Администрация города Когалыма

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании решения общественной жилищной комиссии при Администрации города Когалыма от \_\_\_\_\_ принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	указываются основания такого вывода
представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	указываются основания такого вывода
не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава города Когалыма  
(либо лицо его замещающее)

Сведения о сертификате электронной подписи
---

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Согласие субъекта персональных данных  
на обработку персональных данных (ПДн)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного  
представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет  
законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю  
согласие на обработку его персональных данных *(нужное подчеркнуть)*:

**ВНИМАНИЕ!**

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие  
заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):
ФИО _____
адрес проживания _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями  
Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных  
данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам  
Администрации города Когалыма, адрес: 628481, ул. Дружбы Народов, д.7  
(далее – Оператор), на обработку\* следующих персональных данных:

\_\_\_\_\_

---

---

В ЦЕЛЯХ:

---

---

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение \_\_\_\_\_. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

\*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.