



уин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » 11 20 20 г.

№ 2190

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мегиона от 22.08.2019 №1742 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа город Мегион в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города от 04.02.2019 №204 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города от 03.11.2016 №2662 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Постановление администрации города от 23.03.2018 №555 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 03.11.2016 №2662 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.3. Постановление администрации города от 11.05.2018 №943 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 03.11.2016 №2662 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями).

2.4. Постановление администрации города от 10.08.2018 №1673 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 03.11.2016 №2662

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями).

2.5.Постановление администрации города от 06.09.2018 №1868 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 03.11.2016 №2662 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями).

2.6.Постановление администрации города от 10.01.2019 №6 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 03.11.2016 №2662 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями).

2.7.Постановление администрации города от 04.07.2019 №1308 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 03.11.2016 №2662 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями).

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

Исполняющий обязанности
главы города



И.Г.Алчинов

Приложение
к постановлению администрации
города
от «19» 11. 2020 № 2290

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с постановкой граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента муниципальной собственности администрации города (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, отнесенные к категории малоимущих и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда в городе Мегионе, по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

иные категории граждан, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с федеральным законодательством или законом 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.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется департаментом муниципальной собственности администрации города (далее – Департамент).

Местонахождение Департамента: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, кабинет №302 (3 этаж), телефон/факс 8(34643)96-340, адрес электронной почты: dms@admmegion.ru, адрес официального сайта: www.admmegion.ru.

Структурным подразделением Департамента, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является управление жилищной политики департамента

муниципальной собственности администрации города (далее – Управление).

Местонахождение Управления: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Строителей, дом 7/1, кабинет №4, телефон/факс 8(34643)96-656, адрес официального сайта: www.admmegion.ru.

Прием заявлений осуществляется Управлением в соответствии со следующим графиком: вторник, четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Местонахождение МФЦ: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, проспект Победы, дом 7, телефоны для справок: 8(34643) 3-47-74, 3-33-46, 3-58-32, электронный адрес: 004-0000@mfchmao.ru.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08.00 до 18.00 часов, воскресенье — выходной.

1.3.3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.3.1.Межмуниципальный отдел по городу Нижневартовску и городу Мегиону Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части предоставления справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения на территории Российской Федерации у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, проспект Победы, дом 10, телефоны 8 (34643) 3-35-93, 3-93-77, 3-73-84, электронный адрес: u86191@yandex.ru.

График работы: вторник-четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни понедельник, воскресенье.

1.3.3.2.Государственная Инспекция безопасности дорожного движения Управления внутренних дел Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по городу Мегиону – в части предоставления справки о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Южная, дом 19, телефон/факс 8 (34643) 3-51-03, электронный адрес отсутствует.

График работы приема граждан: среда, четверг с 14:00 до 17:00 (запись по телефону 3-51-03).

1.3.3.3.Межрайонная ИФНС России №5 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части предоставления справки из налоговых органов о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи в качестве индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не запрашиваются), а также сведения о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Ленина, дом 7, телефон для справки: 8 (34643) 5-33-33, 5-33-57, электронный адрес: order.nalog.ru.

График работы: понедельник с 09.00 до 18.00, вторник: с 09.00 до 20.00, среда с 09.00 до 18.00, четверг с 09.00 до 20.00, пятница с 09.00 до 16.45, без перерыва на обед, выходные дни суббота, воскресенье.

1.3.3.4.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 – в части предоставления справки о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности: почтовый индекс: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Пермская, дом 21, телефон/факс 8(3466) 43-30-39, e-mail: nvgims@rambler.ru.

График работы: понедельник – пятница с 08.30 до 18.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье.

1.3.3.5. Государственное Учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нижневартовске Ханты-Мансийского автономного округа — Югры (межрайонное) – в части предоставления справки о размере пенсии на граждан из числа пенсионеров и инвалидов: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Кузьмина, дом 4, телефон/факс: 8(34643) 2-49-20, электронный адрес: 027004-0102@027.PFR.RU.

График работы: понедельник с 09.00 до 18.00, вторник-пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье.

1.3.3.6. Отдел опеки и попечительства администрации города Мегиона – в части предоставления сведений об учреждении опеки: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Строителей, дом 3/2, кабинет №5 (по несовершеннолетним, находящимся под опекой), кабинет №4 (по недееспособным) понедельник, среда с 09.00 до 13.00, телефон/факс 8 (34643) 22-172, электронный адрес: oop@admmegion.ru.

1.3.3.7. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» по городу Мегиону – в части предоставления информации о выплатах: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Новая, дом 2, телефон/факс 8 (34643) 2-17-73, 2-12-30, 2-19-37, электронный адрес: csvmeg@admhmao.ru

График работы: понедельник с 09.00 до 18.00, вторник-пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье.

1.3.3.8. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский центр занятости населения» - в части предоставления информации о состоянии на учете в центре занятости, а также о получаемых выплатах: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Сутормина, дом 14, телефон 8 (34643) 2-49-44, факс 8 (34643) 2-44-49, электронный адрес: meg_czn@admhmao.ru.

График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье.

1.3.3.9. Отдел судебных приставов по городу Мегиону Управления федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части информации об уплаченных алиментах: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Труда, дом 1, телефоны 8 (34643) 2-40-36, 2-40-56, 2-40-92, факс 8 (34643) 2-40-66, электронный адрес: www.ufcsp.ru.

График работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник, среда, пятница с 08.30 до 17.00, четверг 08.30 до 20.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье.

1.3.3.10. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» для получения сведений казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, подтверждающих наличие или отсутствие жилых помещений в собственности граждан (на всех членов семьи, рожденных до 07.07.1998, при изменении фамилии, имени, отчества предоставляются на ранее существовавшие). Местонахождение МФЦ: почтовый индекс: 628680, Ханты-

Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, проспект Победы, дом 7, телефоны для справок: 8(34643) 3-47-74, 3-33-46, электронный адрес: 004-0000@mfchmao.ru.

1.3.3.11. Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Мегиону Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, почтовый индекс: 628681, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Строителей, дом 13, телефоны 8 (34643) 2-10-56, e-mail: XMN_GDiR_1369@mvd.ru.

График работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье.

1.3.3.12. Медецинские учреждения города Мегина, в части предоставления справки, подтверждающей право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди, на дополнительную жилую площадь.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на информационных стендах, расположенных в Управлении по адресу: улица Строителей, дом 7/1, город Мегион.

на официальном сайте администрации города: www.admmegion.ru;

на сайте региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: <http://86.gosuslugi.ru>;

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

в МФЦ;

с помощью других электронных средств коммуникации.

Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графиках работы:

посредством телефонной связи по номеру: 8 (34643) 96-656 (доб. 402, 403), 3-33-46;

при личном обращении;

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц.

В помещении Управления размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

текст настоящего регламента;

исчерпывающий перечень документов для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

контактная информация с ответственными специалистами управления по предоставлению муниципальной услуги;

форма заявления.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления и сотрудниками МФЦ.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления 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 (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист Управления или специалист МФЦ 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.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает 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 в Департаменте.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Мегионские новости», официальном сетевом издании администрации города, на официальном сайте администрации города www.admmegion.ru.

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 1.3.4. 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.

1.3.5. 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, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №1);
 текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет)

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа администрации города Мегиона, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

2.3.1. Межмуниципальный отдел по городу Нижневартовску и городу Мегиону Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части предоставления справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения на территории Российской Федерации у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

2.3.2. Государственная Инспекция безопасности дорожного движения Управления внутренних дел Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по городу Мегиону – в части предоставления справки о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению.

2.3.3. Межрайонная ИФНС России №5 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части предоставления справки из налоговых органов о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи в качестве индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не запрашиваются), а также сведения о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи.

2.3.4. 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 – в части предоставления справки о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности.

2.3.5. Государственное Учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нижневартовске Ханты-Мансийского автономного округа — Югры

(межрайонное) – в части предоставления справки о размере пенсии на граждан из числа пенсионеров и инвалидов.

2.3.6. Отдел опеки и попечительства администрации города Мегиона – в части предоставления сведений об учреждении опеки.

2.3.7. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» по городу Мегиону – в части предоставления информации о выплатах.

2.3.8. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский центр занятости населения» - в части предоставления информации о состоянии на учете в центре занятости, а также о получаемых выплатах.

2.3.9. Отдел судебных приставов по городу Мегиону Управления федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части информации об уплаченных алиментах.

2.3.10. Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» для получения сведений казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, подтверждающих наличие или отсутствие жилых помещений в собственности граждан (на всех членов семьи, рожденных до 07.07.1998, при изменении фамилии, имени, отчества предоставляются на ранее существовавшие).

2.3.11. Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Мегиону Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

2.3.12. Медицинские учреждения города Мегиона в части предоставления справки, подтверждающей право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди, на дополнительную жилую площадь.

2.3.13. Иные уполномоченные органы и организации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) ему решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме приказа департамента муниципальной собственности о признании малоимущими и принятии на учет или об отказе в признании малоимущими и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Приказ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

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

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа информации о

деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

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»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2012 №991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

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; разведение скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина)»;

Уставом города Мегиона;

Постановлением администрации города от 20.07.2012 №1747 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений по договорам социального найма»;

Постановлением администрации города от 21.09.2012 №2099 «Об установлении размера среднемесячного дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

Настоящим административным регламентом.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по месту жительства в городе Мегионе (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложение №2);

2)документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта, копия свидетельства о рождении);

3)доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

4)копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (распространяет свое действие на правоотношения, которые возникнут с 01.01.2021);

5) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

6)копии документов на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору социального найма и (или) в собственности;

7) справки о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности у заявителя и (или) членов его семьи (в случае отсутствия данных в правоустанавливающих документах на занимаемое жилое помещение);

8) справки 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 (сведения о правах, зарегистрированных до 07.07.1998);

9) справки 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 (сведения о правах, зарегистрированных с 07.07.1998);

10) справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда города Мегиона по договору социального найма, договору найма жилых помещений социального использования;

11) 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 Мегион из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

12) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии);

13) справки о доходах по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет;

14) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) и заработке гражданина (при наличии) (распространяет свое действие на правоотношения, которые возникнут с 01.01.2021);

15) справки о получении заявителем и членами его семьи иных доходов (о размере стипендии, о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, о размере алиментов и так далее) (при наличии оснований для выплаты);

16) справки о выплате пенсии на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

17) справки о выплате пособия на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

18) справки о выплате пособия по безработице на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

19) справки о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не требуются);

20) справки о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности:

справка органов государственной инспекции по маломерным судам в части предоставления справки о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности.

справка из подразделения Управления Государственной безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты –

Мансийскому автономному округу – Югре о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению;

21) документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет (выписка из отчета) оценки, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у заявителя и (или) членов его семьи.

22) сведения о процентах по банковским вкладам (при наличии).

23) сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

2.7.1. Документы, указанные в подпунктах 1 – 4, 6 – 8, 12 – 15, 21, 22 пункта 2.7. настоящего административного регламента, представляются заявителем в Управление, либо в МФЦ самостоятельно.

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах 5, 9, 11, 16 – 20, 23 пункта 2.7. настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 10, пункта 2.7. настоящего административного регламента, оформляются Управлением, на основании заявления, оформленного согласно приложению 3 к административному регламенту;

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов.

2.7.5. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1, 7 – 13, 15 - 23 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 и форму заявления о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда города Мегиона по договору социального найма подпункта 10 пункта 2.7. настоящего административного регламента, а также заявления, содержащегося в приложении 2, 3 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных портале, Едином и региональном порталах.

Документ, предусмотренный подпунктом 7, 8 пункта 2.7. административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в «Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» - в части предоставления сведений казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности (на всех членов семьи, рожденных до 07.07.1998, при изменении фамилии, имени, отчества предоставляются на ранее существовавшие).

Документ, предусмотренный подпунктом 9 пункта 2.7. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в Межмуниципальный отдел по городу Нижневартовску и городу Мегиону Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части предоставления справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения на территории Российской Федерации у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

Документ, предусмотренный подпунктом 11 пункта 2.7. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в администрацию других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с

территории других субъектов Российской Федерации) откуда заявитель прибыл на постоянное место жительства в муниципальное образование город Мегион.

Документ, предусмотренный подпунктом 12 пункта 2.7. административного регламента заявитель может получить посредством обращения:

в муниципальную межведомственную комиссию города Мегиона по оценке жилых помещений и многоквартирных домов непригодными для проживания граждан в случае признания жилого помещения непригодным для проживания;

в учреждениях здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в городе Мегионе при наличии заболевания, предусмотренного «Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», а также при наличии права на дополнительную жилую площадь в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2012 №991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь».

Документ, предусмотренный подпунктом 13 пункта 2.7. административного регламента заявитель может получить посредством обращения на предприятие по месту работы.

Документ, предусмотренный подпунктом 15 пункта 2.7. административного регламента заявитель может получить посредством обращения:

в учебные заведения по месту учебы (в части получения/неполучения стипендии);

в отдел судебных приставов по городу Мегиону (в части получения/неполучения алиментов);

в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» по городу Мегиону (в части получения пособия на опекаемых).

Документ, предусмотренный подпунктом 16 пункта 2.7. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в Государственное Учреждение -Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нижневартовске Ханты-Мансийского автономного округа — Югры (межрайонное);

Документ, предусмотренный подпунктом 17 пункта 2.7. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» по городу Мегиону.

Документ, предусмотренный подпунктом 18 пункта 2.7. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский центр занятости населения».

Документ, предусмотренный подпунктом 19 пункта 2.7. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в Межрайонную ИФНС России №5 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Документ, предусмотренный подпунктом 20 пункта 2.7. административного регламента заявитель может получить посредством обращения:

в Государственную Инспекцию безопасности дорожного движения Управления внутренних дел Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по городу Мегиону;

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.

Документ, предусмотренный подпунктом 21 пункта 2.7. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в организации,

осуществляющие оценку движимого/недвижимого имущества в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

Документ, предусмотренный подпунктом 22 пункта 2.7. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в кредитные организации при наличии банковских вкладов.

2.7.6. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 2.7. настоящего административного регламента, предоставляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается заявление об оформлении документа, указанного в подпункте 10 пункта 2.7. настоящего административного регламента (приложение 3).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в подпункте 2 пункта 2.7. настоящего административного регламента, предоставляется в форме следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

свидетельства о рождении для граждан Российской Федерации младше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации

временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверения личности или военного билета военнослужащего;
паспорта моряка.

2.7.7. Способы подачи документов заявителем:

путем личного вручения в Управление;

по почте в Департамент;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

В случае представления заявителями информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом Управлением или сотрудником МФЦ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.7.8. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

а) 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;

б) 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 «Об организации предоставления 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрены.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

2.9.2.1. Не представлены предусмотренные пунктом 2.7. раздела II настоящего регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9.2.2. Представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.9.2.3. 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 граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.9.2.4. Не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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).

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.13. 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.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть

оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.5. настоящего административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке 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 с возможностью его копирования и заполнения;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. 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 решений, принимаемых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее применимо к настоящему подразделу – запрос);

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Федеральном и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Федеральном и Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Федеральном портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Федеральном портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в установленном порядке после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.16.4. При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Федеральном и Региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Федеральном и Региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

2.16.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Федерального и Регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а так же актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в Многофункциональном центре.

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении

муниципальной услуги.

2.16.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном и Региональном порталах.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Управления принимает и регистрирует заявление о постановке на учет в книге регистрации заявлений граждан (приложение №4), 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 №4 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.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Управления, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист управления жилищной политики департамента муниципальной собственности.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию);

подготовка Управлением документа, указанного в подпункте 10 пункта 2.7. настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

оформленный документ, указанный в подпункте 10 пункта 2.7. настоящего административного регламента (при наличии заявления заявителя о подготовке такого документа).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, оформление проекта Приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание Приказа о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист Управления проводит экспертизу заявления о постановке на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента документов, с целью признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими.

Специалист Уполномоченного органа 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 Управления готовит проект Приказа 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, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, специалист Управления, готовит проект Приказа об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

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

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и оформление проекта Приказа о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма максимальный срок выполнения – 12 рабочих дней со дня поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

подписание Приказа о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма - максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня рассмотрения комплекта документов и оформления проекта Приказа о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма;

регистрация подписанного Приказа о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма максимальный

срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является принятое директором Департамента, либо лицом его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

подписанный директором Департамента, либо лицом его замещающим, Приказ департамента муниципальной собственности администрации города о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

подписанное директором Департамента, либо лицом, его замещающим, Приказ департамента муниципальной собственности администрации города об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда. (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство регистрирует Приказ департамента муниципальной собственности администрации города о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство регистрирует Приказ департамента муниципальной собственности администрации города об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

3.5.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Приказа.

Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Приказа о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося (щих).

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

Решение об отказе в постановке на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае отказа в принятии на учет заявителю 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:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или через многофункциональный центр, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи их заявителю или передачи документов в МФЦ.

Управление предоставляет по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за исполнением положений административного регламента, соблюдением сроков, а также последовательности административных процедур, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятию решений, осуществляется начальником Управления и директором департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона (исполняющим обязанности директора департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона).

4.3. Надзор за исполнением законов и за соблюдением прав и свобод человека и гражданина в деятельности Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляют органы прокуратуры.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами управления жилищной политики, назначенными приказом департамента муниципальной собственности. По результатам проверки составляется акт.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

4.5.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.6. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

2) неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

3) превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4) несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

4.7. В соответствии со статьей 9.6. закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз специалист Управления, специалист МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет административную ответственность за:

1) полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

3) полноту представленных заявителями документов;

4) соблюдение сроков, порядка предоставления Муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных административным регламентом;

5) порядок выдачи документов.

4.8. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.9. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, осуществляется их устранение.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе

предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), или их работников.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ 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, настоящим административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) или их работников в

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Мегион;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), подаются руководителям этих организаций:

5.3.1. Начальнику управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Строителей, дом 7/1, кабинет №1, телефон: 96-656 (доб. 400).

5.3.2. Директору департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, кабинет №302, телефон: 96-340, e-mail: dms@admmegeion.ru.

5.3.3. Заместителю главы города Мегион, курирующему деятельность Департамента (Управления): 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, e-mail: admmegeion.ru.

5.3.4. Главе города Мегион: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, кабинет №106 - отдел по работе с социально ориентированными некоммерческими организациями, общественными объединениями и обращениями граждан, телефон: 96-339, e-mail: admmegeion.ru.

5.3.5. Директору многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, Проспект Победы, дом 7, e-mail: mfcmegeion@mail.ru.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление жалобы в Управление, в департамент муниципальной собственности или в администрацию города Мегиона, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном

приеме заявителя.

5.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

5.6. Руководитель управления, департамента, заместители главы администрации города, проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с графиком приема граждан. Прием граждан осуществляется по предварительной записи. Запись заявителей проводится в приемной управления, департамента, администрации города при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах. Сотрудник, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

5.9. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение:

о ее удовлетворении, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Мегион;

об отказе в ее удовлетворении.

5.11. 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.

5.11.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.12.1. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2)подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.12.2.Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1)наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2)отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя.

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

5.13.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

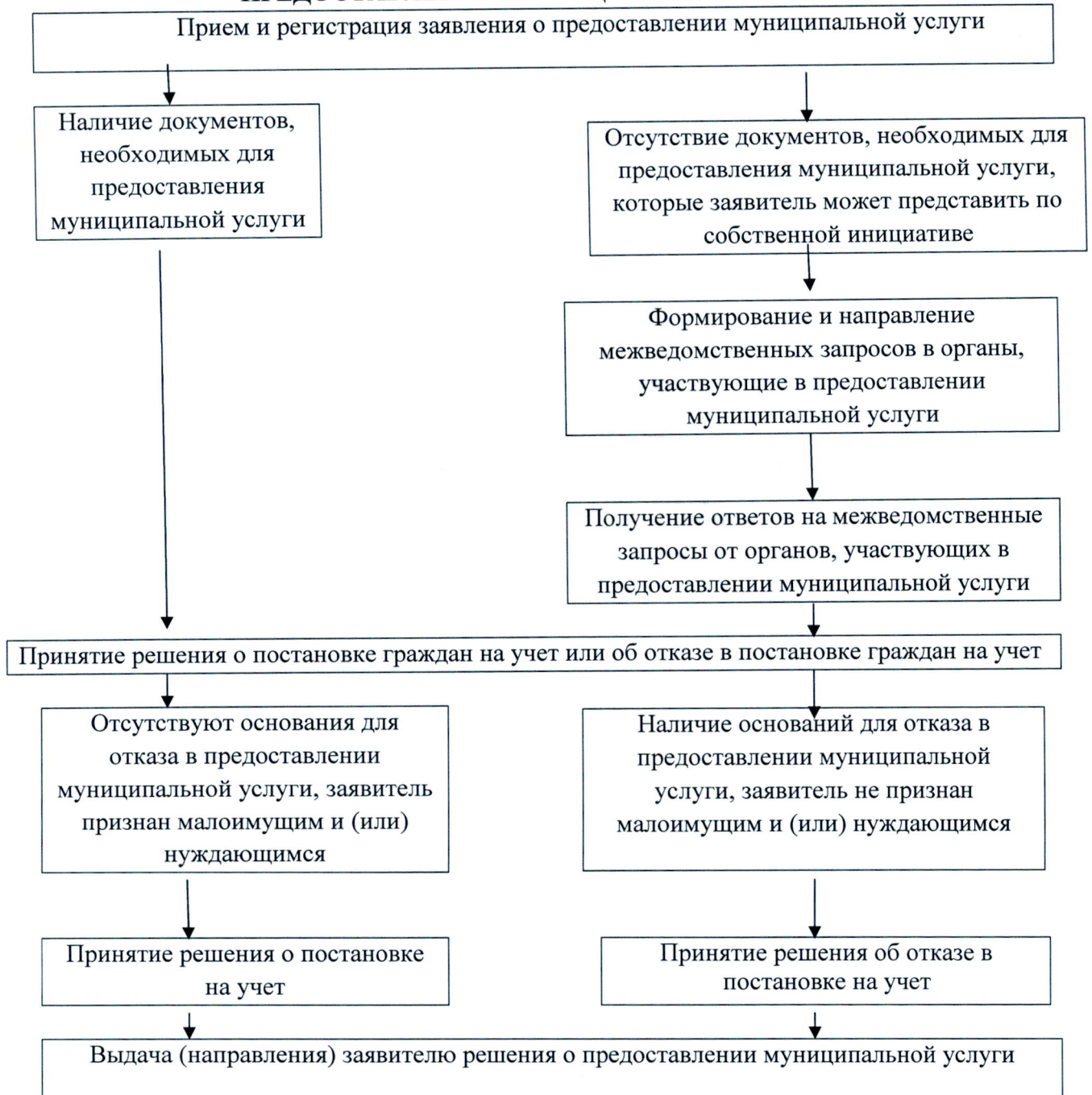
5.13.2.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15.Все решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет в
качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Директору департамента муниципальной
собственности _____
(инициалы, фамилия руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

адрес электронной почты: _____

_____ телефон: _____

Заявление

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

Я и члены моей семьи проживаем по адресу:

_____ (указать адрес, тип, площадь занимаемого жилого помещения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи	Родственн ые отношения	СНИЛС
1	2	3	4
1.			
2.			

Гражданско–правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть) (если производили, то какие именно) _____

Я и члены моей семье имеем на праве собственности следующее движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, и доход (подлежит обязательному заполнению):

недвижимое имущество:

Наименование недвижимого имущества	Площадь (кв.м.)	Доля в праве	Адрес	Основание приобретения*
1	2	3	5	6

движимое имущество, подлежащее государственной регистрации:

Марка транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный номер
1	2	4

доходы заявителя:

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.)**
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2–НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам):		
1.		
2.		

доходы членов семьи заявителя:

№	Вид дохода	Среднемесячная
---	------------	----------------

п/п		величина дохода (руб.)**
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2–НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам):		
1.		
2.		
3.		

*Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие).

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

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди:

к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» перечне.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в тридцатидневный срок информировать о них в письменной форме в жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законе порядке.

Место получения решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в городе Мегионе:

- лично, в многофункциональном центре
- лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу
- посредством почтовой связи на адрес _____
- на адрес электронной почты _____

Подпись заявителя:

_____ «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

_____ «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято _____ время (часы, минуты) _____

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № _____ от _____

Подпись должностного лица _____.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Директору департамента
муниципальной собственности

от _____

адрес _____

(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить справку об отсутствии (наличии) жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Мегиона по договорам социального найма и по договорам найма социального использования жилого помещения.

Состав семьи: _____

Если изменяли ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО необходимо указать предыдущие.

Дата: _____

Подпись: _____

