

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**От «27» мая 2015 г. №1546**

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования

по договору аренды, найма»

В соответствии со статьёй 19 Жилищного кодекса Российской Федерации, главой 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, 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», постановлением Администрации города Когалыма, от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Косолапов) направить в юридическое управление Администрации города текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Когалыма А.Е.Зубовича.

Глава Администрации города Когалыма В.И.Степура

Согласовано:

председатель КУМИ А.В.Ковальчук

начальник ЮУ И.А.Леонтьева

начальник УпоЖП А.В.Косолапов

начальник УЭ Е.Г.Загорская

спец.-эксперт ОРАР УЭ М.Е.Крылова

директор МАУ «МФЦ» М.С.Андреева

Подготовлено:

начальник ДО УпоЖП Г.И.Миквельман

Разослать: УпоЖП, ЮУ, УЭ, МКУ «УОДОМС», прокуратура, газета «Когалымский вестник», Сабуров, отдел делопроизводства, МАУ «МФЦ», «Ваш консультант».

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 27.05.2015 №1546

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в аренду без проведения торгов, в случаях, предусмотренных действующим законодательством по договорам коммерческого найма, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма являются, граждане Российской Федерации, не имеющие жилья в городе Когалыме на праве собственности и не занимающие жилые помещения на условиях найма, социального найма, относящиеся к следующим категориям:

- работники федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления, работники суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов, работники государственных и муниципальных учреждений и предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма;

- граждане, попавшие в экстремальную жизненную ситуацию. Экстремальной жизненной ситуацией является ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность семьи или одиноко проживающего гражданина, возникшая по независящим от них причинам, с которой они не могут справиться самостоятельно, используя все имеющиеся в их распоряжении возможности и средства;

- граждане, проживающие по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в жилых домах, признанных в установленном законом порядке аварийными, непригодными и подлежащими сносу.

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды являются государственные и муниципальные учреждения, осуществляющие свою деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.3. Требование к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

а) управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - Управление) договорной отдел:

-начальник договорного отдела: кабинет 104 (1 этаж);

-специалисты договорного отдела: кабинет 102 (1 этаж);

-телефоны для справок: 8(34667) 93-611; 93-809; 93-606;

-адрес электронной почты e-mail: delo@admkogalym.ru

график работы:

вторник, четверг с 9.00 до 11.00.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – Отдел делопроизводства):

кабинет №428 (4-й этаж);

телефон (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79;

адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:

-понедельник – пятница: 9:30 - 17:00,

-перерыв: 12:30 - 14:00,

-суббота, воскресенье: выходные дни.

в) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – КУМИ) договорной отдел:

кабинет № 108 (1-й этаж);

телефон: (34667) 93-770; 93-773;

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

график работы:

- понедельник с 08-30 до 18-00,

- вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МФЦ:

адрес: 628485,город Когалым, улица Мира,15;

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

адрес электронной почты: [013-0000@mfchmao.ru](mailto:013-0000@mfchmao.ru);

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

график работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;

суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

1.3.3. Информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628481, город Когалым, улица Мира, дом 32:

телефоны для справок: (34667) 5-13-69; телефон/факс 5-12-45;

адрес электронной почты: e-mail:u8617@yandex.ru;

график работы:

-вторник: 9.00 – 18.00,

-среда: 9.00 – 18.00,

-четверг: 9.00 – 20.00,

-пятница: 8.00 – 17.00,

-суббота: 9.00 – 16.00,

-воскресенье, понедельник: выходные дни;

адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым» - организация, осуществляющая кадастровый учёт и ведение государственного кадастра недвижимости.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым» находится по адресу: город Когалым, улица Степана Повха, дом 12:

телефоны для справок: (34667) 2-68-26;

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

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

в) Когалымское отделение Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: город Когалым, ул. Сибирская, д.13;

телефон для справок: (34667) 2-79-80, 2-30-85;

график работы:

понедельник: 08:30 - 18:00,

вторник – пятница: 08:30 - 17:00;

адрес официального сайта: www.rosinv.ru.

г) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр» Когалым (далее – ООО «ЕРИЦ») находится по адресу: город Когалым, улица Мира, дом 16А;

телефоны для справок: (34667) 5-12-49;

адрес электронной почты: eric\_kogalym@mail.ru;

график работы:

размещён на сайте ООО «ЕРИЦ» erickgl.ru;

-воскресенье, понедельник: выходные дни.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, МФЦосуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы,указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.9. 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 Администрации города Когалыма, Управления, МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, 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 и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды, найма.

2.2. Наименование структурных подразделений Администрации города Когалыма, предоставляющих муниципальную услугу:

- Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управлениеосуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

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

- Когалымским отделением Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

- Обществом с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды с заявителем, являющимся юридическим лицом (государственным или муниципальным учреждением) (далее – заявитель);

- заключение договора коммерческого найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования с заявителем, являющимся физическим лицом;

- принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма, аренды жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- договор аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования заключается в течение 45 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма письма от заявителя с предложением заключения договора аренды жилого помещения.

- договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования с заявителем заключается в течение 45 дней со дня подачи гражданами заявления о заключении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования со всеми документами, необходимыми для оформления договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- уведомление об отказе в заключении договора аренды, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования направляется в тридцатидневный срок со дня подачи заявителем заявления о заключении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования или письма юридического лица с предложением заключения договора аренды на жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Администрации города Когалыма.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование нормативного правового акта | Конкретная форма | Источник официального опубликования с указанием реквизитов |
| Гражданский кодекс Российской Федерации | Статьи 671, 673, 674 | «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410, |
| Жилищный кодекс Российской Федерации | Статья 19 | «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14;  «Российская газета», №1, 12.01.2005;  «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005 |
| Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Статья 51 | «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003 |
| Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации | Статьи 1-16 | «Российская газета», №95, 05.05.2006;  «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060;  «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006 |
| Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» | Статья 17.1 | «Собрание законодательства РФ», 20.07.2009, №29, ст. 3610,  «Российская газета», №134, 23.07.2009. |
| Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» | Статьи 13,19,22.1 | («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 часть), статья 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 23.07.2013); |
| Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | Статьи 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21 | «Российская газета», №168, 30.07.2010;  «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179 |
| Закон Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных нарушениях» | Статья 9.6 | (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461, Новости Югры», № 107, 13.07.2010); |
| Устав города Когалыма | Пункт 6 стать 28 | («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005) |
| Решение Думы города Когалыма от 27.09.2012 №184-ГД «Об утверждении порядка предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в городе Когалыме» |  | «Когалымский вестник»,  № 40, 05.10.2012. |
| Распоряжение Главы города Когалыма от 11.10.2006 №346-р «Об утверждении положения Управления по жилищной политике Администрации города Когалым» |  |  |
| Постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |  | («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012) |
| постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» |  | («Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014) |
| Постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» |  | «Жемчужина Сибири», №8 (286), 07.03.2013 |
| Настоящий административный регламент |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Документ | Способы получения |
| 1. | Заявление о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи или письмо муниципального или государственного учреждения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды для проживания граждан | Предоставляется заявителем  Приложение 1 к административному регламенту |
| 2. | Копия трудового договора, контракта или выписку из трудовой книжки, заверенные отделом кадров, по состоянию на дату обращения с заявлением (в случае если с заявлением обращается работник федерального и регионального органа государственной власти, органа местного самоуправления, работник суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов, работник государственного или муниципального учреждения и предприятия, осуществляющего свою деятельность на территории города Когалыма) | Предоставляется заявителем |
| 3. | Копии документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи (в случае если с заявлением обращаются заявители, указанные в пункте 1.2.1 административного регламента) | Предоставляются заявителем |
| 4. | Сведения, подтверждающие наличие экстремальной жизненной ситуации (в случае если с заявлением обращаются граждане, попавшие в экстремальную жизненную ситуацию) | Предоставляются заявителем |
| 5. | Справка с места жительства о составе семьи заявителя и членов его семьи (в случае регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) на территории города Когалыма) (в случае если с заявлением обращаются заявители, указанные в пункте 1.2.1 административного регламента) | Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе |
| 6. | Выписка из финансового лицевого счёта (в случае регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) на территории города Когалыма) (в случае если с заявлением обращаются заявители, указанные в пункте 1.2.1 административного регламента) | Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе |
| 7. | Справка из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения (при изменении фамилии справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилии) на территории города Когалыма (в случае если с заявлением обращаются заявители, указанные в пункте 1.2.1 административного регламента) | Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе |
| 8. | Справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя, (и на ранее существовавшее имя в случае его изменения) в случае если с заявлением обращаются заявители, указанные в пункте 1.2.1 административного регламента) | Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе |

Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить:

в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалистов Управления, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

Документы, указанные в пунктах 5,6 заявитель может получить в ООО «Единый расчетно-информационный центр».

Документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Когалымское отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Справку, указанную в подпункте 8 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре либо в МФЦ.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона №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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- если заявитель, обратившийся за предоставлением жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, не отнесен к категории лиц, указанных в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=CE94B8845BC3075E60A1DF6C0AD6CB0BE8B197CDB3338C7E6E9BB536A95B9C4AD1E72F190BD40A3DD251DFe7eBL) административного регламента;

- если гражданин или члены его семьи, указанные в пункте 1.2.1 административного регламента, имеют жилые помещения в собственности, на условиях найма, на условиях социального найма в городе Когалыме;

- при отсутствии одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.6.](consultantplus://offline/ref=CE94B8845BC3075E60A1DF6C0AD6CB0BE8B197CDB3338C7E6E9BB536A95B9C4AD1E72F190BD40A3DD251DFe7e3L) административного регламента;

- при отсутствии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, утвержденных постановлением Администрации города Когалыма.

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

Услуги необходимые и обязательные отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- приём документов для рассмотрения вопроса о заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя или заявление о заключении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования не может превышать 15 минут при приёме документов от 3-х и менее заявителей. При приёме документов от большего числа заявителей максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения может увеличиваться на 10 минут для каждого заявителя.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления, МФЦ в журнале регистрации заявлений в течение одного дня с момента поступления в Управление, МФЦ.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводствав системе электронного документооборотав день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Управления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

- каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.13. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.pgu.admhmao.ru);

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

- соблюдение графика работы Управления, МФЦ с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами Управления, специалистами МФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

Муниципальная услуга может быть оказана на базе МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) приём и регистрация заявления, письма о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления, письма о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Администрацию города Когалымазаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за приём и регистрацию письма, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного представителем муниципального или государственного учреждения лично в Администрацию города Когалыма, специалист Отдела делопроизводства;

- за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист Отдела делопроизводства;

- за приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за приём и регистрацию заявления лично в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: - прием и регистрация заявления, письма о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма или МФЦ);

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления, письма: наличие заявления, письма о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление, письмо о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае поступления письма по почте в адрес Администрации города Когалыма или заявителем лично в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

- в случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

- получение ответов на межведомственные запросы по документам, указанным в подпунктах 5, 6, 7, 8 пункта 2.6 административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим документ и информацию).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Управлением самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма, специалист Отдела делопроизводства регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма.

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов и оформление проекта постановления Администрации города Когалыма о предоставлении жилого помещений муниципального жилого фонда по договору найма (далее - постановление Администрации города Когалыма), проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание постановления Администрации города Когалыма, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация подписанного постановления Администрации города Когалыма, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документов, подготовку постановления Администрации города Когалыма - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание постановления Администрации города Когалыма – глава Администрации города Когалыма либо лицо, его замещающее;

- за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава Администрации города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

- за подготовку договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования – специалист договорного отдела Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Критерий 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 2.7 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Когалыма, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Отдела делопроизводства, регистрирует постановление Администрации города Когалыма в журнале регистрации постановлений;

- специалист Отдела делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

Срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение и оформление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 26 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Управление ответов на межведомственные запросы);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется не позднее 13 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Управление ответов на межведомственные запросы.

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания).

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 2.7 административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно, специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, специалист Отдела делопроизводства;

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

Результат административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации договоров;

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

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления, Первым заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим Управление.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления обратившемуся лицу направляется информация о результатах проверки, проведённой по заявлению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и выдаётся предписание, где указываются предложения по их устранению и сроки исполнения. Акт утверждается начальником Управления. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента несёт административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

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

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Администрация города Когалыма принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Управления рассматривается начальником Управления.

Жалоба на решения, принятые начальником Управлениярассматривается заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Управления*,* должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

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

5.5.  Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования

по договору аренды, найма»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации города Когалыма  В.И.Степуре |
|  | От (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу:  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить жилое помещение для проживания по договору коммерческого найма на состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек(а).

На обработку своих персональных данных и членов моей семьи согласен (на).

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.  (дата) |  |
|  | (подпись заявителя) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(подписи членов семьи)

.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста,

принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

нарочно в МФЦ

нарочно в Администрации города Когалыма

посредством почтовой связи

на адрес электронной почты

посредством Единого или регионального портала

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования

по договору аренды, найма»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

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