



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕРКАЛЫ
Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » августа 20 24 г.

№ 159

с. Шеркалы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

В соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом ХМАО - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», решением Думы Октябрьского района от 06.12.2018 № 414 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и размера среднемесячного дохода, стоимости подлежащего налогообложению имущества в муниципальном образовании Октябрьский район», постановлением администрации сельского поселения Шеркалы от 26.07.2022 №193 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Шеркалы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (Компьютерной сети «Интернет»).
3. Постановление вступает в силу после его опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шеркалы



Л.В.Мироненко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА
УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Шеркалы (далее - Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются малоимущие граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Шеркалы.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении и по телефону);
- письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде Уполномоченного органа в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов:
 - на официальном сайте сельского поселения Шеркалы <https://sherkaly-adm.ru/> (далее - официальный сайт);

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

4. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении и по телефону);
- письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);
- посредством Единого портала.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При информировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней

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

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги автономным учреждением автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориальными органами, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с

правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, Многофункционального центра:

1) Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийском) автономному округу - Югре на официальном сайте: <http://www.pfrf.ru/>;

2) Управления социальной защиты населения по Управление Социальной Защиты Населения по г. Нягани и Октябрьскому Району Департамента Социального Развития Ханты-мансийского Автономного Округа Югры на официальном сайте: soczashitanyagan.ru;

3) Управления Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийском) автономному округу-Югре на официальном сайте: <https://r86.fssp.gov.ru/>;

4) Казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Октябрьский центр занятости населения» на официальном сайте: okt_czn@admhmao.ru;

5) Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийском) автономному округу Югре на официальном сайте: <https://minjust.gov.ru/ru/ministry/departments/221/>;

6) Фонда социального страхования по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на официальном сайте: r86.fss.ru;

7) Ветеринарной службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на официальном сайте: vetsl.admhmao.ru;

8) Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на официальном сайте: <https://depprirod.admhmao.ru>;

9) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на официальном сайте rosreestr.gov.ru;

10) Управления ГИБДД УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на официальном сайте: Бир8.У/гибдд.рф/г/86;

11) Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу на официальном сайте: БНр5://86.мвд.рф/;

12) Управления Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на официальном сайте: <https://www.nalog.gov.ru/rn86/>;

13) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленные структурные подразделения на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<https://mfc.admhmao.ru/>).

11. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, Многофункционального центра);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа. Многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет уведомление Многофункционального центра об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Шеркалы.

Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в Многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Управлением социальной защиты населения по г. Нягани и Октябрьскому Району;

Управлением Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

Казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Октябрьский центр занятости населения»

Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому } автономному округу - Югре;

Фондом социального страхования по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Ветеринарной службой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

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

Управлением ГИБДД УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу;

ТОРМ Межрайонной ИФНС России № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в г. Нягань.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;

об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью Главы администрации сельского поселения Шеркалы либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня представления заявления и документов от гражданина, и документов (сведений), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и сведений, содержащихся в представленных документах, и принятия соответствующего решения составляет не более 15 рабочих дней со дня представления заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента.

Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, или об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, выдается или направляется гражданину не позднее трех рабочих дней со дня его принятия. В случае представления гражданином заявления через Многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в Многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

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

Срок действия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, ограничивается календарным годом, в котором оно принято, при условии, что состав семьи остался неизменным.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, начало отсчета срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления заявления в Уполномоченный орган. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с указанием в том числе сведений о составе семьи, о постановке на учет в налоговом органе на заявителя и членов его семьи, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

2) документы, содержащие сведения о зарегистрированных совместно с заявителем в жилом помещении гражданах по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

3) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту;

4) паспорта граждан Российской Федерации либо иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и подтверждающие гражданство Российской Федерации гражданина и членов его семьи;

5) документы, содержащие сведения о трудовой деятельности на заявителя и членов его семьи (при наличии);

6) пенсионное удостоверение (при наличии);

7) справка о размере стипендии (либо справки о том, что стипендия не выплачивается), выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

8) справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого и движимого имущества, транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов, доходы от реализации плодов и продукции, полученные при ведении личного подсобного хозяйства, занятии традиционными видами деятельности, за календарный год, предшествующий году подачи заявления, указанных гражданином в заявлении о постановке на учет);

9) документы, содержащие сведения о полученных доходах и произведенных расходах по форме, утвержденной приказом Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13.11.2015 № 465-п «Об утверждении формы сведений о полученных доходах и произведенных расходах, предоставляемых гражданином», при учете доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности);

10) документы, содержащие сведения о размере оплаты работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (гражданско-правовой договор и справка лица, оплатившего работу в соответствии с данным договором);

11) справка о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организаций;

12) справка о процентах, полученных по банковским вкладам;

13) справка о компенсационных выплатах, предоставляемых коренным жителям территории традиционного природопользования согласно заключенным соглашениям с нефтяными компаниями (при наличии);

14) документы, подтверждающие сдачу гражданином добытых им пушнины, мяса диких животных, рыбы или дикорастущих растений и выданных обществом охотников, организацией потребительской кооперации, юридическим лицом или гражданином, занимающимся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

15) документ, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

16) документы, оформленные в соответствии с законодательством об оценочной деятельности (акты оценки), подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, не ранее чем за 6 месяцев до подачи документов (при наличии движимого и недвижимого имущества).

В случае личного обращения в Уполномоченный орган заявитель представляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и его членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о перемене имени).

При подаче заявления в электронной форме представление паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не требуется.

20. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

2) справка, содержащая информацию о выплатах за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления, на гражданина и членов его семьи из органов социальной защиты населения;

3) справка о размере алиментов, полученных гражданином и членами его семьи;

4) справка о том, что алименты не выплачиваются;

5) справка о размере выплаченной пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

6) справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам (либо справка государственного учреждения службы

занятости населения о том, что гражданин не состоит на учете в качестве ищущего работу);

7) документы, содержащие сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица из пенсионного фонда (для неработающих граждан), о размере пенсии заявителя и (или) членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;

8) справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

9) справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

10) документы, содержащие сведения о суммах полученных социальных выплат, мер поддержки, включая пособия семьям с детьми;

11) справка о размере пособия по временной нетрудоспособности;

12) выписка из подхозяйственной книги учета граждан о ведении личного подсобного хозяйства по месту жительства (при наличии);

13) справка из соответствующего подразделения государственной ветеринарной службы Российской Федерации о наличии у гражданина оленей и (или) лошадей;

14) разрешение на добычу объектов животного мира;

15) выписка из реестра территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера регионального значения в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;

16) справка об осуществлении гражданином видов традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов, проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа- Югры;

17) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него и членов его семьи объекты недвижимости (в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения);

18) документ, содержащий сведения о наличии либо отсутствии у гражданина и членов его семьи на праве собственности подлежащего налогообложению движимого (транспортных средств) имущества;

19) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, на заявителя и членов его семьи;

20) сведения о подтверждении регистрации и действительности паспорта на заявителя и членов семьи (в случае подачи заявления посредством Единого портала);

21) сведения о государственной регистрации рождения ребенка, о заключении (расторжении) брака (в случае подачи заявления посредством Единого портала).

21. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление социальной защиты населения по г. Нягани и Октябрьскому району (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному

округу-Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 3 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 6 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Октябрьский центр занятости населения» (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 4 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 7 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 8 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 5 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 9 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Фонд социального страхования по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 6 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 10 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление социальной защиты населения по г. Нягани и Октябрьскому Району (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 11 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Фонд социального страхования по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 6 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпунктах 12, 13 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Ветеринарную службу Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 7 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные* в подпунктах 14-16 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 8 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 17 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-

Мансийском) автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 9 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 18 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление ГИБДД УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 10 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 19 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 20 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 11 пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 21 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 12 пункта 10 настоящего Административного регламента).

22. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста Уполномоченного органа или работника Многофункционального центра;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

23. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя (его представителя на основании доверенности) в Уполномоченный орган;

посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

посредством обращения в Многофункциональный центр;

посредством Единого портала.

24. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган и Многофункциональный центр по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа.

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

28. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда:

1) непредставление гражданином документов (сведений), необходимых для признания гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, или наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

2) наличие определенных в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, размер и стоимость которых соответственно не позволяют признать их малоимущими.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с

информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа.

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

29. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут. В случае направления заявления почтовым отправлением, подачи его через Единый портал. Многофункциональный центр, регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления в Уполномоченный орган.

32. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр последний обеспечивает передачу заявления в Уполномоченный орган в электронном виде в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией сельского поселения Шеркалы, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявления является дата поступления пакета документов в Уполномоченный орган.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 11 настоящего 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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале;

доступность к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде, и возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, работниками Многофункционального центра требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Многофункциональный центр предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна».

Взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту;
- выдачу результата предоставления услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала 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, а также работников Многофункционального центра.

38. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

39. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

40. 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 услугами, предполагающими направление совместного заявления 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 Едином портале, 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 Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

41. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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 и принимаемыми в соответствии с ними 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.

42. 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, полученного в Многофункциональном центре.

43. 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;

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.

44. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проективном) режиме

45. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающие (проективном) режиме не предусмотрены.

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

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

прием и регистрация заявления, о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда

47. Основанием начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о признании малоимущими с указанием сведений о составе семьи и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Уполномоченного органа или представленного заявителем лично в Уполномоченный орган, - специалист Уполномоченного органа;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Уполномоченного органа посредством Единого портала, - специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

подготовка и выдача расписки в получении документов с указанием перечня и даты получения Уполномоченным органом.

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

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 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота посредством присвоения ему регистрационного номера.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в течение 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале.

Порядок передачи результата: полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам.

Принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление, документы (сведения), представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

за рассмотрение и оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – главе сельского поселения Шеркалы либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в представленных документах, после проверки их полноты и достоверности устанавливает уровень дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с утвержденным Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» порядком определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению,

и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если установлено, что заявитель и члены его семьи являются малоимущими, специалист Уполномоченного органа готовит проект решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

В случае если заявитель и члены его семьи не являются малоимущими, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Проект решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, вместе с комплектом документов заявителя передается главе городского поселения Федоровский либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания.

Подписанное главой сельского поселения Шеркалы, либо лицом, его замещающим, решение передаётся специалисту Уполномоченного органа для регистрации и вручения (направления) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ регистрируется в системе электронного документооборота.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист по управлению муниципальным имуществом, имущественных отношений, учета имущества, по жилищным вопросам администрации сельского поселения Шеркалы.

Специалист Уполномоченного органа выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично либо направляет указанным в заявлении способом.

В случае представления гражданином заявления через Многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в Многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Критерием принятия решения является оформленный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача

(направление) заявителю решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок действия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, ограничивается календарным годом, в котором оно принято, при условии, что состав семьи остался неизменным.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется: заместителем главы поселения – начальником управления ЖКХ, земельных и имущественных отношений либо лицом, его замещающим, на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

55. 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.

Федерации.

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

56. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

57. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники Многофункционального центра несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в Многофункциональный центр), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу 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 Многофункционального центра).

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных
лиц, муниципальных служащих, работников**

58. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе сельского поселения Шеркалы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – «МФЦ Югры») либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также

предоставляется при обращении в уполномоченный орган в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Руководителю Уполномоченного органа

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

адрес электронной почты:

контактный телефон:

Заявление о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Прошу признать меня и следующих членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи (в том числе предыдущие в случае изменения), с указанием даты рождения	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)	Степень родства	Сведения о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Я и члены моей семьи 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	4	5

– **движимое имущество (наземное, водное, воздушное), подлежащее государственной регистрации:**

Марка, модель транспортного средства, самоходной машины	Год выпуска	Государственный регистрационный номер
1	2	3

– 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		
2.		
3		
4		

– доходы членов семьи заявителя:

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.)**
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2–НДФЛ)		
1.		
Иные доходы		
2.		
3.		
4.		

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

Решение о признании (об отказе в признании) меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, прошу выдать **мне** путем _____ (указать каким способом: лично в Уполномоченном органе, лично через Многофункциональный центр, посредством почтовой связи (с указанием адреса), посредством Единого портала).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
- ...

Заявитель _____ / _____
 (подпись) (расшифровка)
 Члены семьи: 1. _____ / _____
 (подпись) (расшифровка)

2. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

3. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

4. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ года

Документы принял специалист

(должность) (подпись)
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ года

**Сведения о зарегистрированных
совместно с заявителем в жилом помещении гражданах**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи (в том числе предыдущие в случае изменения), с указанием даты рождения	Степень родства	Адрес проживания с указанием типа и площади жилого помещения
1	2	3	4
1.			
2.			

**Согласие на обработку персональных данных
(для совершеннолетних граждан)**

Я, _____ (ФИО полностью), проживающий по адресу: _____, зарегистрированный по месту жительства по адресу: _____, паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку _____ (наименование Уполномоченного органа) (далее – «Оператор»), уполномоченными органами государственной власти и органами местного самоуправления моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых для рассмотрения моего заявления.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для рассмотрения заявления и принятия решения.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам государственной поддержки на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие дано мною «__» _____ 202__ года и действует бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления соответствующего требования почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения его лично представителю Оператора.

(подпись)
(расшифровка подписи)

**Согласие на обработку персональных данных
(для несовершеннолетних граждан)**

Я, нижеподписавшийся, _____ (ФИО
родителя _____ полностью), _____ проживающий по адресу:
_____, зарегистрированный по месту
жительства по адресу: _____, паспорт: серия _____
номер _____,
выдан _____, являясь родителем
несовершеннолетнего лица _____ (ФИО
несовершеннолетнего _____ лица _____ полностью), дата
рождения _____ проживающего по адресу:
_____, зарегистрированного по
адресу _____, документ, удостоверяющий
личность _____ (номер, серия, дата
выдачи и наименование органа, выдавшего документ) в соответствии с требованиями
статьи 9 Федерального закона от 27 июля

2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на
обработку _____ (наименование Уполномоченного органа)
(далее – Оператор), уполномоченными органами государственной власти и органами
местного самоуправления персональных данных моего ребенка, включающих:
фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, серию, номер
документа, удостоверяющего личность, дату выдачи и наименование органа,
выдавшего документ, а также любых других персональных данных, необходимых для
рассмотрения моего заявления.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с
персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование,
уничтожение. Оператор вправе обрабатывать персональные данные моего ребенка
посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и
отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими
предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и
документы, необходимые для рассмотрения заявления и принятия решения.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию
гражданам государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными
данными моего ребенка с органами государственной власти и местного
самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с
соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие дано мною «__» _____ 202__ года и действует
бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления
соответствующего требования почтовым отправлением с уведомлением о вручении
либо вручения его лично представителю Оператора.

(подпись _____ родителя)
(расшифровка подписи)