



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИОБЬЕ
Октябрьского муниципального района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » июли 2024 г.

№ 241

п.г.т. Приобье

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 Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

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.
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района», а также разместить на официальном сайте муниципального образования городское поселение Приобье в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и жилищным вопросам.

И.о. главы городского поселения Приобье



С.Б. Смирнов



Приложение

к постановлению администрации
городского поселения Приобье
от «18» августа 2024г. № 241

**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 также соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Приобье (далее – Уполномоченный орган) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия Уполномоченного органа с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются 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 городское поселение Приобье (далее – заявители, граждане).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье в следующих формах (по выбору заявителя):

- непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе, МФЦ;
- по телефону в Уполномоченном органе, МФЦ;
- письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

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 <https://priobie.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 сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье следующих форм (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

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

посредством Единого портала

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье, 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.

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

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

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

В случае, если для подготовки ответа требуется 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 более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Югры» и его структурными подразделениями (далее – Многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и регламентом его работы.

9. Информация о правилах 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 государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте: <https://86.мвд.рф/>;

2) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте: <https://rosreestr.gov.ru/>;

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

4) Управления ГИБДД УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте: <https://гибдд.рф/r/86/>;

5) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте: <http://www.pfrf.ru/>;

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

7) Ветеринарной службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на официальном сайте: <https://vetsl.admhmao.ru/>;

8) Службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на официальном сайте: <https://gtn.admhmao.ru/>;

9) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» на официальном сайте: <https://cio-hmao.ru/>;

10) Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте <https://86.mchs.gov.ru/>;

11) Многофункционального центра и его структурных подразделений на портале Многофункционального центра: <https://mfc.admhmao.ru/>.

12) Управления социальной защиты населения по Октябрьскому району Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на официальном сайте: <http://asbnhmao.ru/>;

11. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также может быть получена по телефону.

12. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги,

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах 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.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье в срок, не превышающий 3 рабочих дня 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 муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. 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

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Приобье.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье.

Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в Многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

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

Управлением Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

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

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

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

Ветеринарной службой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Управлением социальной защиты населения по г. Нягань и Октябрьскому району. Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»;

Главным управлением МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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, утвержденный постановлением администрации городского поселения Приобье от 11.04.2023 г. №180 «Об утверждении реестра муниципальных услуг и муниципальных функций городского поселения Приобье».

Результат предоставления муниципальной услуги

17. 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 в форме Решения на официальном бланке общественной жилищной комиссии администрации городского поселения Приобье за подписью Председателя комиссии либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня представления заявления и документов от гражданина, и документов (сведений), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 21 Административного регламента.

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

Решение о признании (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, выдается (направляется) гражданину не позднее 3 рабочих дней. 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

19. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном сайте, едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилищного фонда, с указанием в том числе сведений о составе семьи, установленном статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – члены семьи), о постановке на учет в налоговом органе гражданина и членов семьи, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обязательного пенсионного страхования, содержащих страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), по форме, утвержденной постановлением администрации городского поселения Приобье от 19.10.2022г. № 554 « О утверждении форм документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда в приложении 1 (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление, запрос);

2) документ, содержащий сведения о зарегистрированных совместно с заявителем членах семьи в жилом помещении, по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

3) согласие на обработку персональных данных заявителя, членов его семьи по форме, утвержденной постановлением администрации городского поселения Приобье от 19.10.2022г. № 554 « О утверждении форм документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда приведенной в приложении 3;

4) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации гражданина, членов семьи;

5) решение суда о признании членом семьи (при наличии);

6) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за периоды до 1 января 2020 года) (при наличии);

7) пенсионное удостоверение на гражданина, членов семьи (при наличии);

8) документы, подтверждающие все виды доходов гражданина, членов семьи за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления (при

наличии), указанных в перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512;

9) сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, на гражданина, членов семьи (для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность):

по форме 3-НДФЛ;

по формам для специальных налоговых режимов, установленных законодательством о налогах и сборах;

10) сведения о полученных доходах и произведенных расходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведение скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) по форме, утвержденной приказом Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 ноября 2015 года № 465-п, в отношении гражданина, членов семьи (для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности);

11) копии документов, подтверждающих 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 (для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности);

12) документ, содержащий сведения о компенсационных выплатах, предоставляемых коренным жителям территории традиционного природопользования по заключенным соглашениям с нефтяными компаниями, на гражданина, членов семьи (для лиц, имеющих соглашения с нефтяными компаниями);

13) документ, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в отношении прав, зарегистрированных до 10 июля 1998 года, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения, с предыдущего места жительства (для граждан, прибывших в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других субъектов Российской Федерации);

14) документы, оформленные в соответствии с законодательством об оценочной деятельности (акты оценки), подтверждающие стоимость принадлежащего на правах собственности гражданину, членам семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, не ранее чем за 6 месяцев до подачи заявления (при наличии у гражданина, членов семьи такого имущества);

15) документ, удостоверяющий личность представителя, действующего от имени гражданина, с приложением документа, подтверждающего его полномочия.

21. 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) сведения о степени родства гражданина с членами семьи (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества);

2) сведения о трудовой деятельности (за периоды до 1 января 2020 года) (при наличии);

3) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на гражданина и членов семьи (в отношении лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

4) документы, содержащие сведения о пенсионном обеспечении гражданина, членов семьи;

5) документы, содержащие сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица из пенсионного фонда, о размере пенсии гражданина, членов семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления (в отношении неработающих гражданина, членов семьи);

6) документы, подтверждающие все виды доходов гражданина, членов семьи за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления (при наличии), указанных в перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» в том числе сведения, предоставляемые гражданином самостоятельно при их наличии, за исключением доходов, полученных членами семьи в виде льгот, социальных гарантий и компенсаций, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также доходов, полученных в виде выплат в связи с участием в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей:

а) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров (сведения о выплатах Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации запрашиваются уполномоченным органом);

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

б) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

– доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

– доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

в) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

– денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

– единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

– оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

– материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

– авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

– доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, самозанятых граждан;

– доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

– проценты по банковским вкладам;

– наследуемые и подаренные денежные средства.

7) справка о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога в отношении гражданина, членов семьи;

8) документы, содержащие сведения о выплатах за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления, гражданина, членов семьи, из органов социальной защиты населения, включая сведения о предоставленных мерах поддержки, пособиях семьям с детьми;

9) выписка из похозяйственной книги учета граждан о ведении личного подсобного хозяйства, которую ведет орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по месту жительства гражданина, а также один из документов, указанных в пункте 3 Порядка учета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина), утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа –

Югры от 3 июля 2015 года № 202-п (в отношении лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности):

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

копии разрешений на добычу объектов животного мира;

выписка из Реестра территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера регионального значения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

справка из органа местного самоуправления об осуществлении гражданином видов традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов, проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

10) сведения о наличии или отсутствии в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя, отчество, фамилию в случае их изменения;

11) документ, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в отношении прав, зарегистрированных до 10 июля 1998 года, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

12) документ, содержащий сведения о наличии либо отсутствии у гражданина, членов семьи на праве собственности транспортных средств (наземных, водных, воздушных), зарегистрированных в установленном порядке и являющихся объектом налогообложения;

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

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

22. В случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность.

23. Документы, указанные в пункте 21 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

24. Сведения, указанные в подпунктах 1, 3, 7 пункта 21 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 3 пункта 10 Административного регламента).

Сведения, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 13 пункта 21 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 5 пункта 10 Административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 8 пункта 21 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление социальной защиты населения по г. Нягань и Октябрьскому району Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 9 пункта 10 Административного регламента).

Документы, указанные в абзацах первом, пятом подпункта 9 пункта 21 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Уполномоченный орган (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в пункте 11 Административного регламента).

Документы, указанные в абзаце втором подпункта 9 пункта 21 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 Административного регламента).

Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом подпункта 9 пункта 21 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 6 пункта 10 Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 10 пункта 21 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 10 Административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 11 пункта 21 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 10 пункта 10 Административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 12 пункта 21 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление ГИБДД УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Службу государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,

Главное управление МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпунктах 4, 8, 11 пункта 10 Административного регламента).

Сведения, указанные в подпунктах 1, 14 пункта 21 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 1 пункта 10 Административного регламента).

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье или работника Многофункционального центра;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

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

- при личном обращении заявителя (его представителя) в сектор жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье;
- посредством почтового отправления в администрацию городского поселения Приобье;
- посредством обращения в Многофункциональный центр;
- посредством Единого портала.

27. 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, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

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

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

30. 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 6 июля 2005 года 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 муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте.

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

31. 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

32. 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**

33. 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 в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

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

**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**

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

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 маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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.

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 12 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

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

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.

37. 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 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

38. 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 заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

– прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги,

а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

– проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

– обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

Муниципальная услуга не может быть получена посредством комплексного запроса.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления 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.

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

41. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления 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.

42. При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), 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 заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

43. Сформированное и подписанное заявление 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 заявления 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.

44. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Уполномоченного органа.

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

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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.

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

46. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) 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

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

прием и регистрация заявления о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору 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 гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилищного фонда

48. Основанием начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 20 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 сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Уполномоченного органа посредством Единого портала, – специалист сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента;

подготовка и выдача расписки в получении документов с указанием их 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: в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган; при личном обращении заявителя – в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и выдача заявителю расписки в получении документов.

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

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту сектора жилищных вопросов, 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 сектора жилищных вопросов администрации гп. Приобье, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье, 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 системе электронного документооборота.

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 сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье

Специалист сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье 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 сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье 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 сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье 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 18 рабочих дней.

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 заместителю главы администрации по социальным и жилищным вопросам либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания.

Подписанное заместителем главы администрации по социальным и жилищным вопросам либо лицом, его замещающим, решение передаётся специалисту сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье 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 журнале регистрации.

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 сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье

Специалист сектора жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье 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 15 календарных дней 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.

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается соответствующей отметкой.

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: главой администрации городского поселения Приобье 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. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации городского поселения Приобье либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы администрации городского поселения Приобье либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации городского поселения Приобье по социальным и жилищным вопросам либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта или справки, в которых отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт или справка утверждается Уполномоченным органом и подписывается специалистами, проводившими проверку.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

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.

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, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его муниципальных служащих, подается для рассмотрения в Уполномоченный орган.

В случае если обжалуются решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба направляется в адрес Уполномоченного органа главе муниципального образования либо лицу, его замещающему.

60. Жалоба на решения, действия (бездействие) Многофункционального центра либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников Многофункционального центра подается для рассмотрения его руководителю.

61. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, а также при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

62. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Октябрьского района от 17.05.2021 № 893 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Указанные нормативные правовые акты размещаются на официальном сайте, Едином портале. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных сведений.

Приложение 1 к Административному регламенту
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»

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 найма¹**

Прошу признать меня и следующих членов моей семьи² 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, удостоверяю щего личность (серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)	Степень родства	Сведения о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Номер страхового свидетельств а государстве нного 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:

¹ Состав семьи установлен статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации

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

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

Марка, модель транспортного средства, самоходной машины	Год выпуска	Государственный регистрационный номер
1	2	4

– доходы заявителя:

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

Приложение 2 к Административному регламенту
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»

**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.			

Приложение 3 к Административному регламенту
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»

**Согласие на обработку персональных данных
(для совершеннолетних граждан)³**

Я, нижеподписавшийся, _____ (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)