|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на штампик | **МУНИЦИПАЛЬНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ****ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ****ОФИЦИАЛЬНО:****ОФИЦИАЛЬНЫМ ОПУБЛИКОВАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЯВЛЯЕТСЯ ИХ ОПУБЛИКОВАНИЕ В ГАЗЕТЕ «ВЕСТНИК ТАЁЖНОГО СТАТЬЯ 35 ПУНКТ 3 УСТАВА ГОРОДСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ** | **№ 42****02 сентября****2019 год** |

НЕЗАВИЗИМАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

С 2 СЕНТЯБРЯ ПО 2 ОКТЯБРЯ 2019 ГОДА:

- 628259, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Советский район, п. Таёжный, ул.Железнодорожная, 11, 2 этаж, телефон: 8(34675) 44-0-05, телефон/факс: 8(34675) 44-6-24;

- адрес электронной почты: taiga-admih-xmao@mail.ru.

- График (режим) работы администрации г.п. Таёжный: понедельник с 09-00 до 18-00; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; вторник - пятница с 09-00 до 17-00; суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

- Официальный сайт: www.[adm-taiga.ru](http://www.adm-taiga.ru).

  

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**

**Советский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

|  |
| --- |
|  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 2019 года №

О внесении изменений в постановление от 24.06.2013 № 109/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Таёжный, постановлением администрации городского поселения Таёжный от 10.11.2011 № 134 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городского поселения Таёжный»:

1. Внести изменения в постановление администрации городского поселения Таёжный от 24.06.2013 № 109/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее постановление) изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом городского поселения Таёжный и разместить на официальном сайте городского поселения Таёжный.

3. Настоящеепостановление вступает в силу после официального опубликования

Глава городского поселения Таёжный А.Р.АшировПриложение

к постановлению администрации

городского поселения Таёжный

от №

**Административный регламент
прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Таёжный, предоставляющей муниципальную услугу (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:

1) малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда городского поселения Таёжный, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

2) иные категории граждан, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с федеральным законодательством или законом Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры.

2.1. 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):

1) устной (при личном обращении и по телефону);

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

3) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов:

5) на официальном сайте городского поселения Таёжный (далее – официальный сайт);

6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Федеральный портал);

7) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

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

1) устной (при личном обращении или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

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 осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих днейс момента регистрации обращения.

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

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Федерального и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее
также – Многофункциональный центр), осуществляется в соответствии с регламентом их работы.

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

9.1. 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 Многофункционального центра, органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

# 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/);

# Межмуниципальный отдел по г. Советский и г. Югорск Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре тел. 8 (346-75) 3-67-53, адрес: 628240, Советский, ул. Ленина, 7; График работы отдела :вт 9:00-18:00; ср 9:00-18:00; чт 9:00-20:00; пт 9:00-17:00; сб 9:00-16:00.

# 2) Межрайонная ИФНС России № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – территориальный орган ФНС) на официальном сайте <https://www.nalog.ru/rn86>; тел. 8 (34675) 77015, 8 (34675) 77071; адрес 628260 Ханты-Мансийский автономный округ-Югра Югорск г Гастелло ул 1; часы работы: в понедельник с 9-00 до 18-00, вторник - пятница с 9-00 до 17-00.

# 3) 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/>);

# МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе», тел./факс 8(346-75) 3-11-35; **Электронный адрес:**018-0000@mfchmao.ru; а**дрес:** 628240, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, Советский район,  г. Советский, ул. Кирова, д. 8В; **Режим работы:** понедельник — пятница — с 08.00 до 20.00 суббота — с 08.00 до 18.00воскресенье — выходной.

Территориальное обособленное структурное подразделение МФЦ Таёжный тел. 8 (34675) 4-40-10; адрес: 628259, Ханты-Мансийский автономный округ, Советский район, поселок Таежный, Железнодорожная улица, 11.

4) КУ «Центр социальных выплат» Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на официальном сайте [http://csvhmao.ru](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fcsvhmao.ru&cc_key=); филиал в городе Югорске: адрес: ул. Толстого, д.8 г. Югорск,  Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,  ( Тюменская область) 628263  тел/факс 8( 34675)3-01-91; E-mail: csvug@admhmao.ru; время работы: пн-пт. с 9:00 - 18:00.

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

Клиентская служба город Советский Ханты-Мансийский автономный округ тел. 8 (800) 600-44-44 (единая федеральная консультационная служба); 8 (34675) 3-84-63 (горячая линия); адрес: 628249 Ханты-Мансийский автономный округ, Советский район, Советский, улица Гастелло, 39; п**рием граждан** понедельник: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00 вторник-пятница: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00.

6) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Советский центр занятости населения" на официальном сайте [https://job.dznhmao.ru](https://job.dznhmao.ru/); тел.: 8 (34675) 3-33-99 - телефон горячей линии, 8 (34675) 3-11-98; адрес электронной почты: sov\_czn@admhmao.ru, sovetsky\_czn@mail.ru; адрес: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628240, г. Советский, ул. Юбилейная, 87-1; Режим работы: понедельник - пятница с 9.00 – 17.00.

7) ОГИБДД ОМВД по Советскому району на официальном сайте [https://гибдд.рф/r/86](https://xn--90adear.xn--p1ai/r/86); тел. 8 (34675) 36446; адрес: **Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Советский р-н, г Советский, ул Гастелло, д 17; время работы: круглосуточно.**

8)Филиал бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском на официальном сайте [https://ugravet.ru](https://ugravet.ru/); адрес:

628242, Российская Федерация, Тюменская область,  Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Советский, улица Молодежная, 38; телефон: 8 (34675) 3-45-25. E-mail: sovrvckadr@list.ru sabitova\_sov\_vetcentr@mail.ru**.**

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

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

4) бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услугив срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Таёжный.

14.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист по жилищным отношениям сектора по правовым и имущественным отношениям.

14.2. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Многофункциональный центр.

14.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Росреестра;

2) территориальным органом ФНС.

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, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Таёжный от 27.04.2015 № 391.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

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

1) о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – постановка на учет, постановка на учет в качестве нуждающихся);

2) об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

16.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации городского поселения Таёжный за подписью главы городского поселения Таёжный либо лица, его замещающего.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

17.2. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Многофункциональный центр начинается со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Федеральном портале и на Региональном портале.

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

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

19.1. Заявление о принятии на учет (далее – заявление о принятии на учет, заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

19.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, дипломатический паспорт, служебный паспорт), временный документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации), свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет).

19.3. Документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи, копия поквартирной карточки).

19.4. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, и которые не находятся в распоряжении администрации городского поселения Таёжный (договор найма, договор найма служебного жилого помещения, регистрационное удостоверение).

19.5. Справка о наличии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых не возможно совместное проживание граждан в одной квартире, подтверждающая право гражданина на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма.

19.6. Трудовая книжка (для неработающих граждан).

19.7. Документы, подтверждающие все виды доходов гражданина и членов его семьи за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления, указанных в

перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 :

19.7.1. Справка о доходах гражданина и членов его семьи по месту работы (службы).

19.7.2. Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем - по формам для специальных налоговых режимов, установленных законодательством о налогах и сборах.

19.7.3. 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.

19.7.4. Справка о размере пособия по беременности и родам.

19.7.5. Справка о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора.

19.7.6. Справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора.

19.7.7. Справка о размере алиментов, полученных гражданином и членами его семьи.

19.7.8. 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).

19.7.9. 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).

19.8. 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.

19.9. Документы, подтверждающие ведение личного подсобного хозяйства - сведения, указанные гражданином при подаче заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае отсутствия сведений о личном подсобном хозяйстве в органе местного самоуправления).

20. В случае личного обращения в уполномоченный орган заявитель представляет документы, удостоверяющие личность заявителя и его членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о перемене имени).

20.1. При подаче заявления в электронной форме представление документов, удостоверяющих личность заявителя, не требуется.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

21.1 Правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи, которые находятся в распоряжении администрации городского поселения Таёжный (договор социального найма, ордер, договор найма специализированного жилого помещения).

21.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (либо справка об отсутствии сведений о регистрации гражданина и членов его семьи в качестве индивидуальных предпринимателей).

21.3. Документы, подтверждающие все виды доходов гражданина и членов его семьи за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления, указанных в

перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи , утвержденном

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512:

21.3.1. Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем по форме 3-НДФЛ.

21.4. 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.

21.5. Справка о размере выплаченной пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров.

21.6. 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).

21.7. 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.

21.8. 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).

21.9. Справка о наличии либо отсутствии у гражданина и членов его семьи на праве собственности подлежащего налогообложению движимого (транспортных средств) имущества (Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерство внутренних дел Российской Федерации).

21.10. Выписка из похозяйственной книги учета граждан о ведении личного подсобного хозяйства по месту жительства, подтверждающая ведение личного подсобного хозяйства.

21.11. Документы, подтверждающие занятие гражданином и (или) членами его семьи традиционными видами деятельности:

21.11.1. Справка из соответствующего подразделения государственной ветеринарной службы Российской Федерации о наличии у гражданина оленей и (или) лошадей.

21.11.2. Копии разрешений на добычу объектов животного мира.

21.11.3. 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.

21.11.4. Выписка из Реестра территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера регионального значения в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

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

21.12. Сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина Российской Федерации.

21.13. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

21.14. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

# 22. Сведения, указанные в пункте 21 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в

# - межмуниципальный отдел по г. Советский и г. Югорск Управления Росреестра по ХМАО – Югре;

# - межрайонную ИФНС России № 4 по ХМАО – Югре; МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»;

# - КУ «Центр социальных выплат» ХМАО – Югры филиал в городе Югорске;

# - отделение Пенсионного фонда РФ по ХМАО – Югре;

# - КУ ХМАО - Югры "Советский центр занятости населения";

# - ОГИБДД ОМВД по Советскому району;

# - филиал БУ ХМАО - Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском

 (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в
пункте 10 административного регламента).

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

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста уполномоченного органаили работника Многофункционального центра;

3) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Федеральном и Региональном порталах.

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

1) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (либо его законным представителем по доверенности);

2) посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

3) посредством обращения в Многофункциональный центр;

4) посредством Федерального и Регионального порталов.

25. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указываются совместно проживающие члены семьи, основания для принятия на учет в качестве нуждающихся, документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно пункта 19 административного регламента, способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

25.1. Совершеннолетние члены семьи также подписывают данное заявление.

25.2. Заявителю выдается расписка в получении данных документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

26.1. 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.

26.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 по собственной инициативе.

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

27.1. 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 Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены предусмотренные пунктом 19 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон автономного округа № 57-оз), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона автономного округа № 57-оз (5 лет со дня ухудшения жилищных условий (совершения действий, сделок) в результате действий и гражданско–правовых сделок с жилым помещением, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению).

29.1. 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 Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

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

30. Взимание 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**

31. 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**

32. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Федерального и Регионального порталов, Многофункционального центра подлежат обязательной регистрации инженером - делопроизводителем в день их поступления в уполномоченный орган.

32.1. В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, заявление подлежит обязательной регистрации инженером - делопроизводителем в течение 15 минут.

32.2. 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, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

33.1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте.

33.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах уполномоченного органа.

33.3. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, комфортным условиям для заявителей, а также условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

33.4. Рабочее место специалиста уполномоченного органа, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

33.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

33.6. 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.

33.7. Информационные стенды, информационные терминалы 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.

33.8. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

33.9. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

34.1. Доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Федерального и Регионального порталов.

34.2. Доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Федеральном и Региональном порталах, в том числе возможность его копирования и заполнения в электронной форме.

34.3. Возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов.

34.4. Возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Федерального и Регионального порталов.

34.5. Возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

35.1. Соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги.

35.2. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

35.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и 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», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

**Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

3) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

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

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

44. При формировании запроса обеспечивается:

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

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

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) 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;

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

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

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

45. Сформированное и подписанное запроса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Федерального и Регионального порталов.

46. 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.

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

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

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

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в Многофункциональном центре.

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

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

2) 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.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся;

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

3) принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о постановке на учет
в качестве нуждающихся**

51. Основанием начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся.

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

1) за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа или представленного заявителем лично в уполномоченный орган, - инспектор – делопроизводитель;

2) за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа посредством Федерального и Регионального порталов, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

51.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: инспектор - делопроизводительпринимает ирегистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан.

51.3. Книга регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

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

51.5. 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.

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

51.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в книге регистрации заявлений граждан.

51.8. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51.9. В случае подачи заявителем заявления и документов через Многофункциональный центр, последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

52.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: главный специалист по жилищным отношениям сектора по правовым и имущественным отношениям администрации городского поселения Таёжный, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

52.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе;

2) получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

52.4. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

52.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

52.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в системе документооборота уполномоченного органа.

52.7. Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление и иные представленные заявителем документы, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

1) за рассмотрение и оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

3) за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – инспектор - делопроизводитель.

53.2. Специалист уполномоченного органа проводит экспертизу заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, с целью признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими.

53.3. Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной муниципальным правовым актом городского поселения Таёжный, а также граждане признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

53.4. Малоимущими гражданами являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

53.5. Специалист уполномоченного органа при проверке документов определяет факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории нуждающихся в жилых помещениях и малоимущих.

53.6. В случае если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что заявитель и члены его семьи относятся к категории нуждающихся и (или) являются малоимущими, специалист уполномоченного органа готовит проект решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся.

53.7. В случае если заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся и (или) не являются малоимущими, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органаготовит проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

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

1) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

53.9. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

53.10. Проект решения о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся вместе с комплектом документов заявителя передается руководителю Уполномоченного органа либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочий день.

53.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о постановке об отказе в постановке заявителя на учет.

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

53.13. На основании решения уполномоченного органа о постановке заявителя на учет заводится учетное дело. Сведения о принятых на учет заявителях включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, установленной приложением 3 к административному регламенту.

53.14. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги.

54.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги.

54.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услугинаправляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом.

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

54.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося.

54.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения о постановке на учет.

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

54.7. В случае отказа в принятии на учет заявителю под расписку возвращается заявление о принятии на учет и соответствующие документы с указанием конкретных причин возврата, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации заявлений граждан.

54.8. Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой в книге регистрации заявлений граждан.

**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.**

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

**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**

56. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органалибо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органалибо лица, его замещающего.

57. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органалибо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

57.1. 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.

58. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

58.1. 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.

59. 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**

60. 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.

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

61. 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 настоящего 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**

 62. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 63. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, в МФЦ.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронной форме посредством официального сайта, Федерального портала и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, МФЦ.

65. В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа жалоба рассматривается главой городского поселения Таёжный.

66. В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) работника МФЦ жалоба рассматривается руководителем МФЦ.

 67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

 68. Перечень нормативных правовых актов, регулирующух порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципальных служащих:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации городского поселения Таёжный от 14.05.2013 № 76/НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих городского поселения Таёжный, предоставляющих муниципальные услуги»;

3) настоящий административный регламент.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к административному регламенту |
|  | предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также  |
|  |  постановка граждан на учет в качестве  |
|  | нуждающихся в жилых помещениях» |
|  |  |
| Примерная форма |  |
|  | Руководителю уполномоченного органа  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (инициалы, фамилия руководителя) |
|  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  | проживающего (ей) по адресу:  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

# Заявление

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

Я и члены моей семьи проживаем по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи (в том числе предыдущие в случае изменения) | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) | Родственные отношения | Адрес занимаемого жилого помещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |   |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

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

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 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## *– движимое имущество, подлежащее государственной регистрации:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Марка транспортного средства | Год выпуска | Государственныйрегистрационный номер |
| 1 | 2 | 4 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**– доходы заявителя:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Среднемесячнаявеличина дохода(руб.)\*\* |
| 1 | 2 | 3 |
| Доход по основному месту работы (по справке 2–НДФЛ) |
| 1. |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам):  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

**– доходы членов семьи заявителя:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Среднемесячнаявеличина дохода(руб.)\*\* |
| 1 | 2 | 3 |
| Доход по основному месту работы (по справке 2–НДФЛ) |
| 1. |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам):  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

\*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.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органом местного самоуправления персональных данных.

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

 (*подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетних членов семьи*)

Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма проходит с 1 февраля до 1 апреля. С условиями и порядком прохождения ежегодной перерегистрации ознакомлены.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо отказе в постановке на учет прошу выдать мне путем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать каким способом).

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Документы принял специалист

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

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

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

Примерная форма

Книга регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятиязаявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес проживания | Решение о постановке на учет | Уведомление заявителя о принятом решении (дата, исходящий номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи | Датаподачи заявления | Адрес проживания | Дата принятия решения о постановке на учет | Дата снятия с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |