

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ**

**Октябрьского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » | июня | 20 | 22 | г. |  | № | проект |
| П. Карымкары | | | | | | | | | |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3"\o"’’Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (с изменениями на 2 июля 2021 года) (редакция, действующая с 1 января 2022 года)’’Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗСтатус: действующая редакция (действ. с 01.01.2022)) , постановлением администрации сельского поселения Карымкары от 29.06.2011 N 49-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации сельского поселения Карымкары от 29.09.2019 № 155-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном веб - сайте администрации сельского поселения Карымкары (http://adm-kar.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети "Интернет").

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

          Глава сельского поселения Карымкары Ф.Н. Семёнов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Карымкары

от

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**"** **Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях "**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях " (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с постановкой граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) специалиста по управлению муниципальной собственностью администрации сельского поселения Карымкары (далее- Специалист, уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане, отнесенные к категории малоимущих и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда муниципального образования сельского поселения Карымкары, по основаниям, установленным в

[статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901919946&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008QI0M7"\o"’’Жилищный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 1 мая 2022 года)’’Кодекс РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗСтатус: действующая редакция (действ. с 01.05.2022)) , с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

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

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

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

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется Специалистом уполномоченного органа по выбору заявителя в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары <http://adm-kar.ru/> (далее-официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал); по прямой ссылке https://www.gosuslugi.ru/88292/1 (далее - Единый портал);

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по управлению муниципальной собсвенностью Администрации поселения в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны уполномоченного органа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, 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, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии), адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа (далее - справочная информация), размещается на официальном сайте, на Едином портале, а также на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ.

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

7. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, региональном портале, Едином Портале, на информационных стендах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по управлению муниципальной Администрации поселения.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

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

- о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее- постановка на учет);

- об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Администрации поселения за подписью главы сельского поселения Карымкары либо лица, его замещающего.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос) в уполномоченном органе.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок:

- направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;

- подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином портале.

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, по форме согласно

[приложению 1](kodeks://link/d?nd=432244113&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000027K3HTC"\o"’’Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ...’’Решение Совета депутатов сельского поселения Перегребное Октябрьского района Ханты-Мансийского автономного округа - ...Статус: действующая редакция)  к административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (все страницы);

- копии документов, подтверждающих заключение (расторжение) брака, перемену фамилии, имени, отчества, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, копия судебного решения о признании граждан членами семьи (при наличии); -свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык -свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации -документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык -документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992-1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

- в случае временного отсутствия совершеннолетних членов семьи заявителя (прохождение службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, пребывание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучение в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме и иных случаях), доверенность на представление интересов отсутствующих совершеннолетних членов семьи заявителя, удостоверенная в установленном законом порядке;

- заключение врачебной комиссии, выданное в соответствии с

[приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире"](kodeks://link/d?nd=902396361"\o"’’Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире’’Приказ Минздрава России от 29.11.2012 N 987нСтатус: действует с 01.01.2018)  (для категорий заявителей, которые в соответствии с частью 2

[статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901919946&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008QO0M9"\o"’’Жилищный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 1 мая 2022 года)’’Кодекс РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗСтатус: действующая редакция (действ. с 01.05.2022))  имеют право на получение жилых помещений по договорам социального найма вне очереди) (при наличии);

- оригинал и копия страхового пенсионного удостоверения на заявителя и членов его семьи;

- справки о доходах по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи по форме 2-НДФЛ, в том числе на детей, старше 14 лет, в случае их трудоустройства в летний период либо в период обучения в образовательных учреждениях, за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет;

- копия трудовой книжки для неработающих трудоспособных граждан;

- при обучении заявителя и (или) членов его семьи в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, справку из указанной организации о размере стипендии и иных выплат за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления о принятии на учет;

- при наличии оснований, дающих право на получение алиментов, документы, подтверждающие размер подлежащих выплате алиментов (судебный акт, соглашение), а также документы, подтверждающие размер фактически полученных алиментов (справка с места работы плательщика алиментов, заявление плательщика алиментов о размере уплаченных алиментов, расписки получателя алиментов о размере полученных алиментов, выписка из расчетного счета получателя алиментов, справка из службы судебных приставов по месту жительства плательщика алиментов) за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления о принятии на учет;

- при наличии у заявителя и (или) членов его семьи вкладов в банках и иных кредитных учреждениях - выписки из банков и других кредитных учреждений о наличии денежных средств, находящихся во вкладах, сведения о начисленных процентах по банковским вкладам на заявителя и членов его семьи за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления о принятии на учет;

- документы о доходах, полученных заявителем и членами его семьи по акциям, другим ценным бумагам за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления о принятии на учет;

- отчет о рыночной стоимости налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности определяемой независимыми оценщиками.

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемыми Администрацией поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если не были представлены заявителем самостоятельно, являются:

1) сведения из Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о размере полученного пособия по безработице и других выплат безработным;

2) сведения из Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о размере выплат заявителю и членам его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению;

3) сведения из Управления Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о размере сумм уплаченных (полученных) алиментов;

4) справка из Военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о направлении гражданина, призванного на военную службу, на окружной сборный пункт;

5) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) в случае их изменения; информация из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр));

6) справка органов, осуществляющих предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (запрашивается в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в сельское поселение Карымкары из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры);

7) сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и совершеннолетних членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя (на несовершеннолетних не запрашиваются), о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи, а также справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

8) справка из Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению;

9) сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере выплат заявителю и (или) членам его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению, а также сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

10) сведения из негосударственного пенсионного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о размере выплат заявителю и (или) членам его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению;

11) сведения из Федеральной миграционной службы (ФМС России) о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

15. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в

[приложении](kodeks://link/d?nd=902396361&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000006540IN"\o"’’Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире’’Приказ Минздрава России от 29.11.2012 N 987нСтатус: действует с 01.01.2018) , к Административному регламенту.

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста уполномоченного органа;

- у работника МФЦ;

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

17. По выбору заявителя запрос представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, либо посредством Единого портала.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения.

18. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 N 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 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

19. 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**

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

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные пунктом 13 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- 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 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (далее - Закон автономного округа N 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;

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

- не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона автономного округа N 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);

- предоставления документов неправомочным лицом.

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

22. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

23. 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**

24. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

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

**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**

25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги 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 шрифтом Брайля. 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 шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. 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 случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 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, Единого портала;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования;

- возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование 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.

Прием и передача документов осуществляется с использованием защищенного соединения посредством программного обеспечения VIPN et (деловая почта).

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента);

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (осуществляемое в соответствии с разделом 5 Административного регламента).

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом уполномоченным органом, 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.

При формировании запроса обеспечивается:

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (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 запроса без потери ранее введенной информации;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) 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;

в) 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.

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица 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.

**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**

34. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства ХМАО - Югры от 30.03.2018 № 82-п «О стандарте обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого 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 по управлению муниципальной собственностью Администрации поселения;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес специалиста по управлению муниципальной собственностью Администрации поселения, представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого портала, - Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган заявления; при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается в Специалисту для его рассмотрения.

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

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

36. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист уполномоченного органа.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

- получение ответов на межведомственные запросы, срок получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 6 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 21 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами и полученного ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента,

- решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается общественной жилищной комиссией при Администрации сельского поселения Карымкары (далее - жилищной Комиссии);

- подготовка, подписание, регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 календарных дня.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, за оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на основании решения жилищной Комиссии, является Специалист;

- ответственными за принятие, на основании указанных рекомендаций, решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях являются лица, входящие в состав жилищной Комиссии.

Лица, входящие в состав жилищной Комиссии проводят 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.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной решением Думы Октябрьского района от 06.12.2018 N 414 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и размера среднемесячного дохода, стоимости подлежащего налогообложению имущества в муниципальном образовании Октябрьский район", а также граждане признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным

[статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901919946&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008QI0M7"\o"’’Жилищный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 1 мая 2022 года)’’Кодекс РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗСтатус: действующая редакция (действ. с 01.05.2022)) .

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.

При проверке документов определяется факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории нуждающихся в жилых помещениях и малоимущих.

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

В случае если заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся и (или) не являются малоимущими, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

Критерием принятия решения о постановке на учет, либо отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента;

- принятое решение об отнесении заявителя к категории нуждающихся и (или) малоимущих по основаниям, указанным в пункте 2 Административного регламента.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: Специалист.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте уполномоченного органа;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ**

39. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

40. На Едином портале размещается информация о муниципальной услуге, рекомендуемая форма заявления (запроса).

41. Прием и формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала не осуществляется.

42. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления (запроса) с использованием Единого портала не осуществляется.

43. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) с использованием Единого портала не осуществляется.

44. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

**4. 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**

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, 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**

46. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения, либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения 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, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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.

47. Контроль полноты и качества 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 и муниципальных служащих уполномоченного органа, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

48. 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.

49. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

50. В соответствии со

[статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях"](kodeks://link/d?nd=446497820&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000001C40LKV"\o"’’Об административных правонарушениях (с изменениями на 4 января 2021 года)’’Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-озСтатус: действующая редакция)  должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ 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, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

52. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://do.gosuslugi.ru/).

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы поселения, либо главе поселения.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

53. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

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

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3"\o"’’Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (с изменениями на 2 июля 2021 года) (редакция, действующая с 1 января 2022 года)’’Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗСтатус: действующая редакция (действ. с 01.01.2022)) ;

- постановление администрации сельского поселения Карымкары от 26.06.2017г. № 98-п «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельского поселения Карымкары при предоставлении муниципальных услуг».

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

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

Главе сельского поселения Карымкары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(инициалы, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество),

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, тип, площадь занимаемого жилого помещения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи | Родственные отношения | Адрес занимаемого жилого помещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |

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

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

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

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

- недвижимое имущество:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Наименование недвижимого имущества | Площадь (кв. м) | Доля в праве | Адрес | Основание приобретения <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

- движимое имущество, подлежащее государственной регистрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Марка транспортного средства | Год выпуска | Государственный регистрационный номер |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

- доходы заявителя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Вид дохода | Среднемесячная величина дохода (руб.) <\*\*> |
| 1 | 2 | 3 |
| Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ) | | |
| 1. |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, вклады в банках): | | |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

- доходы членов семьи заявителя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Вид дохода | Среднемесячная величина дохода (руб.) <\*\*> |
| 1 | 2 | 3 |
| Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ) | | |
| 1. |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, вклады в банках): | | |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

--------------------------------

<\*> Указываются основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и др.).

<\*\*> 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.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями

[статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](kodeks://link/d?nd=901990046&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007DI0K7"\o"’’О персональных данных (с изменениями на 2 июля 2021 года)’’Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗСтатус: действующая редакция (действ. с 02.07.2021))  подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю(ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) 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 действует бессрочно.

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

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

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

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

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

(подписи 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 на руки, направить по почте (подчеркнуть).

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы принял специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы: