



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.09.2017 № 566 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального об-

разования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

4. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Штыкель С.В.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.

№ 753 от 15 декабря 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 15 декабря 2017 года № 753

Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город Надым, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, фактическая очередность предоставления жилья у которых наступила (далее – заявители).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – представитель заявителя), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

1. Администрация муниципального образования Надымский район (далее – Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон: (3499) 544-154, факс: (3499) 531-233, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

2. Муниципальная услуга предоставляет непосредственно – Департаментом муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район (далее – Департамент) в лице управления по жилищным программам Департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район (далее – Уполномоченный орган).

Департамент расположен по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Полярная, д. 5, телефон: (3499) 53-20-97, факс: (3499) 53-28-64, адрес электронной почты: dmi@nadym.yanao.ru.

Уполномоченный орган, расположен по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 3/2, 1,5 этаж, кабинеты № 5, № 6; телефоны: (3499) 53-81-02, 53-18-10, 53-26-02, факс: (3499) 53-04-53, адрес электронной почты: dmiugp@nadym.yanao.ru.

Продолжение. Начало на 1 стр.

Режим работы Уполномоченного органа:
понедельник – четверг 08.30 – 17.15,
пятница 08.30 – 17.00,
перерыв на обед 12.30 – 14.00,
выходные дни суббота, воскресенье.

График приема посетителей Уполномоченного органа, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

вторник, четверг 14.00 – 17.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.1. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии):

– в секторах информирования МФЦ;

– в едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ);

– по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты»/«График работы».

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

– непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками МФЦ;

– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

– на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

– на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3.1 административного регламента, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ);

– посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации.

3.3. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

– круг заявителей;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

– результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.4. На сайте Администрации размещается следующая информация:

– почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– административный регламент предоставления муниципальной услуги;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

– перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

– текст настоящего административного регламента;

– график (режим) работы и приема граждан, Ф.И.О. специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, работникам МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги;

– в письменной форме лично или почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ;

– в письменной форме по адресу электронной почты Уполномоченного органа dmiugr@nadym.yanao.ru, электронной почты МФЦ.

3.7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации, путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

– заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующим деятельность Департамента, или начальником Департамента;

– директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район в лице управления по жилищным программам Департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Надымским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по ЯНАО;
- ОМВД России по Надымскому району;
- Управлением ПФР в Надымском районе ЯНАО;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Управлением социальных программ Администрации муниципально-образовательного округа образования Надымский район;
- Государственным казённым учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения города Надым»;
- Отделом ЗАГС Надымского района;
- Государственным учреждением-регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (филиал № 3);
- Департамент образования администрации муниципального образования Надымский район;
- Военным Комиссариатом города Надым и Надымского района Ямало-Ненецкого автономного Округа;
- филиалом по г.Надыму ФКУ УИИ УФСИН России по ЯНАО;
- Государственным учреждением «ОПС ЯНАО по Надымскому району»;
- Надымским городским судом ЯНАО.

5.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

5.5. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования Надымский район, представительным органом муниципального образования город Надым.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма;
 - принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
- 6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
- выписки из решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
 - выписки из решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично в Уполномоченном органе;
- по почте по адресу его фактического проживания, указанному в форме заявления,
- в МФЦ,
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 27 настоящего регламента.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 45 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

7.2. В случае направлении заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме – в день обращения заявителя;
- через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронном виде – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- посредством почтового отправления – 5 рабочих дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 27.05.2005, № 112);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», 21.06.2006, № 131);

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005 № 36-3АО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (газета «Красный Север», 08.07.2005, спецвыпуск № 45);

9) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 02.06.2010 № 61-3АО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – Закона ЯНАО от 02.06.2010 № 61-3АО) (газета «Красный Север» от 07.06.2010, спецвыпуск № 68; «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», апрель-май 2010, № 4)

10) Устав муниципального образования город Надым (газета «Рабочий Надым», 2006, спецвыпуск № 4);

11) Устав муниципального образования Надымский район (газета «Рабочий Надым», 2005, № 95-96);

12) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 27.10.2016 № 612 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании город Надым» (газета «Рабочий Надым», спецвыпуск № 245, 29.10.2016).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) членов семьи заявителя;
 - адрес места жительства (пребывания) заявителя;
 - телефон, адрес электронной почты;
 - общая и жилая площадь занимаемого жилого помещения;
 - право пользования жилым помещением;
 - дата постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- предоставляемых по договору социального найма;
- основания и условия предоставления жилого помещения;
 - дата;
 - подпись заявителя.

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа, специалиста МФЦ;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность»/ «Муниципальные услуги»/ «Административные регламенты».

9.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии. При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

9.5. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При направлении документов, указанных в пунктах 9.6 и 9.7 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ, оказание муниципальной услуги осуществляется при условии предоставления оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) этих документов на бумажном носителе, кроме заявления.

9.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно (если после их представления прошло более 3 месяцев):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя) (копия в 1 экз.);

2) документы, подтверждающие состав семьи (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, судебное решение о признании членом семьи) (копия в 1 экз.);

3) правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия 1 экз.);

4) документ, выданный полномочной медицинской организацией, подтверждающий наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при наличии) (оригинал в 1 экз.);

5) письменное обязательство об освобождении после улучшения жилищных условий ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма или найма либо предварительный договор об отчуждении жилого помещения, занимаемого на праве собственности (при согласии граждан) (оригинал в 1 экз.);

6) документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (заявитель вправе предоставить выписку из домовой книги либо копию финансово-лицевого счета, иной документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства, выданный уполномоченной организацией) по выбору заявителя) (оригинал в 1 экз.);

7) согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.7. В случаях изменения размера дохода и (или) приобретения в собственности имущества, указанного в статьях 3 и 4 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 02.06.2010 № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – Закон № 61-ЗАО) граждане самостоятельно предоставляют документы, перечень которых установлен частью 1 статьи 5 Закона № 61-ЗАО:

1) справку образовательной организации об обучении в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме (оригинал в 1 экз.);

2) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи автомобили, мотоциклы, моторолеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном федеральным законодательством, и подлежащие обложению транспортным налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением весельных лодок, а также моторных лодок с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил, автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке. А также правоустанавливающие документы на имущество, указанное в статье 401 главы 32 Налогового кодекса Российской Феде-

рации находящееся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (копия в 1 экз.);

3) документы о стоимости имущества, указанного в абзаце третьем настоящего подпункта (оригинал в 1 экз.);

4) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

– справки о заработной плате с места работы – для лиц, имевших доходы от трудовой деятельности (оригинал в 1 экз.);

– налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, – для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, а также лиц, имевших доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оригинал в 1 экз.);

– книгу учета доходов и расходов – для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения (копия в 1 экз.);

5) документы, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи следующих доходов (оригинал в 1 экз.):

– дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

– проценты по банковским вкладам, предоставленным займам;

– доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе переданного в аренду (наем, поднаем) и доверительное управление;

– регулярные страховые выплаты по договорам добровольного страхования жизни, пенсионного страхования и негосударственного пенсионного обеспечения;

– иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением доходов в виде материальной выгоды;

6) справки о размере следующих выплат (оригинал в 1 экз.):

– вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

– пособия по временной нетрудоспособности;

– государственные академические стипендии студентам, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, государственные стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, выплачиваемые обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, а также ежемесячные компенсационные выплаты студентам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, и аспирантам, обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

– ежемесячное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с Федеральным законом от 04.03.2002 № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»;

– ежемесячное пожизненное содержание судей, предоставляемое в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.07.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

– ежемесячные компенсационные выплаты матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, и женщинам-военнослужащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

– алименты, получаемые гражданином и членами его семьи.

9.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о сделках с жилыми помещениями, совершенных в последние пять лет заявителем и членами его семьи (оригинал в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах, либо подведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждениях в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

2) информация о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в территориальном отделе Министерства внутренних дел в рамках предоставления адресно-справочной информации;

3) документы, подтверждающие состав семьи (сведения о государственной регистрации рождения ребенка, сведения о государственной регистрации заключения брака, сведения о государственной регистрации расторжения брака, сведения о государственной регистрации смерти, сведения о государственной регистрации установления отцовства, о государственной регистрации перемены имени (оригиналы в 1 экз.).

Заявитель может получить данные сведения в Службе записи актов гражданского состояния в рамках предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации.

4) информация о пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Управление ПФР в Надымском районе ЯНАО;

5) информация о пособия по безработице, материальной помощи и иным ежемесячным выплатам безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, предоставляемые в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», за исключением компенсаций материальных затрат, выплачиваемых безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Государственном казенном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения города Надым»;

6) информация о ежемесячных пособиях супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, признанным в установленном порядке безработными и не получающим пособия по безработице в связи с истечением установленного законодательством срока его выплаты, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Управлении социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район;

7) информация о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги

Заявитель может получить данную информацию в Отделе МВД России по Надымскому району, ГУ «ОПС ЯНАО по Надымскому району»;

8) информация о пособиях по беременности и родам, ежемесячных пособиях на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом

от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Управлении социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район;

9) информация о ежемесячных страховых выплатах застрахованным гражданам, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Государственном учреждении-регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (филиал № 3);

10) информация о ежемесячном материальном обеспечении, предоставляемом в соответствии с Федеральным законом от 04.03.2002 № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Управление ПФР в Надымском районе ЯНАО;

11) информация о ежемесячном пожизненном содержании судей, предоставляемое в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Надымском городском суде ЯНАО;

12) информация о ежемесячных компенсационных выплатах матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, и женщинам-военнослужащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Управлении социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район;

13) информация о ежемесячных денежных выплатах и компенсациях различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами (оригинал в 1 экз.):

а) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

в) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 10.01.2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

д) Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Управлении социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район;

14) информация о ежемесячных денежных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом автономного округа от 03.11.2006 года № 62-3АО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Управлении социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район;

15) информация о пенсии за выслугу лет, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 29.03.2005 № 26-3АО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Продолжение на 6 стр.

Заявитель может получить данную информацию в Управлении ПФР в Надымском районе ЯНАО;

16) информация о денежных средствах на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Управлении опеки и попечительства Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район;

17) информация о дополнительном материальном обеспечении, предоставляемое в соответствии с Законом автономного округа от 14.10.2002 № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом» (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Управлении социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район;

18) информация о пособиях на детей, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 09.11.2004 № 74-ЗАО «О ежемесячном пособии на ребенка» (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Управлении социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район;

19) информация о ежемесячном материальном обеспечении, ежемесячном пожизненном материальном обеспечении, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 08.10.2010 № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе» (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Управлении социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район;

20) информация о ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2016 № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Управлении социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район;

21) информация о ежемесячном пособии, предоставляемом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24.12.2012 № 147-ЗАО «О социальных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе» (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Управлении социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район;

22) информация о ежемесячной денежной выплате семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, предоставляемая в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Управлении социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район;

23) справка военного комиссариата, подтверждающая временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в Военном Комиссариате города Надым и Надымского Района Ямало-Ненецкого Автономного Округа;

24) справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, подтверждающая временное отсутствие членов семьи заявителя по причине пребывания в таком учреждении (оригинал в 1 экз.).

Получение данной информации не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данную информацию в филиале по г.Надыму ФКУ УИИ УФСИН России по ЯНАО;

10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10.1. настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе:

10.3.1. требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

10.3.2. отказывать заявителю:

– 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 муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

– в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подписания заявления и документов квалифицированной электронной подписью).

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных на бумажном носителе отсутствуют.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим жилищным законодательством;
- 2) не наступление фактической очередности предоставления жилья;
- 3) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
- 4) непредставление документов, предусмотренных пунктом 9.6 настоящего регламента и пунктом 9.7 в случае изменения размера дохода и (или) приобретения в собственность имущества, указанного в статьях 3 и 4 Закона № 61-ЗАО.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в течение 10 минут в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего административного регламента.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

15.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник

здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.3. Требования к местам для ожидания:

— места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

— места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

— в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

16.4. Требования к местам для информирования заявителей:

— места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

— места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

— информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

16.5. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

16.6. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет - сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да

Продолжение на 8 стр.

Продолжение. Начало на 1-7 стр.

3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	100
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
		раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

18.2. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

18.3. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

18.4. Уполномоченный орган обеспечивает:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

18.5. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

18.6. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

19. Перечень административных процедур

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка наличия оснований отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее — проверка наличия оснований отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях);
- проверка наличия оснований отнесения граждан к малоимущим гражданам, перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в случаях изменения размера дохода и (или) приобретения в собственность имущества для малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (далее — проверка наличия оснований отнесения граждан к малоимущим гражданам);
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в МФЦ приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

20. Прием и регистрация документов

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте либо обращение заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

Продолжение на 9 стр.

Продолжение. Начало на 1-8 стр.

20.2. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно подразделу 9 Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документов.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации, второй в – МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления из МФЦ в Администрацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема-передачи (при необходимости).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

20.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист, в обязанности которого входит принятие документов, при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

20.4. При направлении заявления и документов в Уполномоченный орган средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

- регистрирует заявление (документы) в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- передает заявление (документы) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделах 9 и 10 настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов;

4) устанавливает наличие (отсутствие) обстоятельств, свидетельствующих об изменении размера дохода заявителя и (или) приобретения заявителем в собственность имущества, указанных в статьях 3 и 4 Закона ЯНАО от 02.06.2010 № 61-ЗАО.

21.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов и изменении размера дохода заявителя и (или) приобретения заявителем в собственность имущества, указанных в статьях 3 и 4 Закона ЯНАО от 02.06.2010 № 61-ЗАО, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, приступает к исполнению административной процедуры:

- проверка наличия оснований отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

проверка наличия оснований отнесения граждан к малоимущим гражданам, перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в случаях изменения размера дохода и (или) приобретения в собственность имущества для малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 настоящего административного регламента;
- наличие (отсутствие) обстоятельств, свидетельствующих об изменении размера дохода заявителя и (или) приобретения заявителем в собственность имущества, указанных в статьях 3 и 4 Закона ЯНАО от 02.06.2010 № 61-ЗАО.

21.4. Результатом административной процедуры является установление наличия полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя, принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка наличия оснований отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

— проверка наличия оснований отнесения граждан к малоимущим гражданам, перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в случаях изменения размера дохода и (или) приобретения в собственность имущества для малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.6. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

22. Формирование и направление межведомственного запроса

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента.

22.2. Специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, ответственный за проведение процедуры признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

22.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – по каналам СМЭВ).

22.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

22.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

Продолжение. Начало на 1-9 стр.

22.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

22.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.10. Продолжительность административной процедуры 5 рабочих дней.

23. Проверка наличия оснований отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приобретение заявителем в собственность имущества, указанного в статье 4 Закона ЯНАО от 02.06.2010 № 61-ЗАО, получение специалистом Уполномоченного органа документов (представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 9 и 10 настоящего Административного регламента.

23.2. Специалист уполномоченного органа рассматривает полученные документы, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, определяет нуждаемость заявителя в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

23.3. В случае если заявитель признан нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист Уполномоченного органа в зависимости от категории заявителя переходит к исполнению одной из следующих административных процедур:

- проверка наличия оснований отнесения граждан к малоимущим гражданам, перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в случаях изменения размера дохода и (или) приобретения в собственность имущества для малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

23.4. В случае если гражданин не признан нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист Уполномоченного органа переходит к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

23.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является установление факта нуждаемости заявителя в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

23.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- проверка наличия оснований отнесения граждан к малоимущим гражданам, перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в случаях изменения размера дохода и (или) приобретения в собственность имущества для малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

23.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры отсутствует.

Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

24. Проверка наличия оснований отнесения граждан к малоимущим гражданам, перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в случаях изменения размера дохода и (или) приобретения в собственность имущества для малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является изменение размера дохода заявителя, указанного в статье 3 Закона ЯНАО от 02.06.2010 № 61-ЗАО, получение специалистом Уполномоченного органа документов (представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 9 и 10 настоящего Административного регламента, и признание заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

24.2. Специалист Уполномоченного органа готовит документы для рассмотрения жилищной комиссией Администрации вопроса об определении:

- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, перечень которого приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

24.3. По результатам определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, перечень которого приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, и дохода, приходящегося на каждого члена семьи, жилищной комиссией Администрации принимается решение о признании или об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

Решение жилищной комиссии Администрации оформляется протоколом.

24.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является установление факта отнесения (неотнесения) граждан к малоимущим гражданам.

24.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании или об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

24.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и регистрация протокола жилищной комиссии Администрации.

24.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, документов (представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 9 и 10 настоящего Административного регламента, указанных в пункте 24.3 настоящего Административного регламента, установление факта нуждаемости заявителя в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

25.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 подраздела 11 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 подраздела 11 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект муниципального правового акта Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения (далее – проект решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

25.3. При наличии предусмотренных пунктом 11.3 подраздела 11 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект муниципального правового акта Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения (далее – проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

25.4. Проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения подлежит согласованию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации, направляется на подпись заместителю Главы Администрации Надымского района, координирующему деятельность Уполномоченного органа (далее – заместитель Главы), и подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

25.5. После подписания заместителем Главы проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения и его регистрации специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит выписку из решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

25.6. Выписка из решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения направляется на подпись заместителю Главы.

Выписка из решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

25.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.8. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения, а также выписки из решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения, регистрация.

25.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения, а также выписки из решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

25.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

Продолжение. Начало на 1-10 стр.

26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

26.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выписки из решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

26.2. Выписку из решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации

технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр выписки из решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

26.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю выписки из решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

26.4. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней с момента подписания уполномоченным лицом соответствующего уведомления.

26.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии с МФЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

26.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

27. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

27.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

27.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

27.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

27.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

27.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) 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 и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

27.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 9 и 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

27.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

27.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса.

27.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

27.3.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в разделе 11 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших через Единый портал и/или Региональный портал, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подписания заявления и документов данным видом электронной подписи), с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной подписи);

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших через Единый портал и/или Региональный портал, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью заместителя Главы Администрации курирующего деятельность управления архитектуры и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому о соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

27.3.5. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

27.3.6. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

27.3.7. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

27.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

27.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

27.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) документ на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Региональном портале и/или Едином портале;

г) документ на бумажном носителе направленный почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

27.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги

27.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

27.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

27.6.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

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

- а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;
- б) уведомление о приеме и регистрации 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 услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

27.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

27.8.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

28.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения (направляется в свободной форме) заявителя в Администрацию об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.2. Специалист, уполномоченный на принятие обращения заявителя:

- 1) при личном обращении:
 - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
 - сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;
 - передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя;
- 2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:
 - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
 - передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

28.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи);
- устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.4. В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление опечаток и ошибок, путем внесения изменений в ранее выданный документ или подготовки и выдачи нового документа.

28.5. В случае необоснованности требования заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.6. Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующим деятельность Уполномоченного органа.

28.7. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующим деятельность Уполномоченного органа.

28.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.9. Результатом административной процедуры является:

- исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (вручение) их заявителю;
- направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.10. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю исправленных документов, полученных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги, или мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.11. Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель Главы, координирующий деятельность Департамента, руководитель Департамента.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации муниципального образования Надымский район и Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования Надымский район.

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

31. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

31.2. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31.5. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

32. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

33.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также специалистов Уполномоченного органа, ответственных за административные процедуры, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

33.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

34. Предмет жалобы

34.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

Продолжение. Начало на 1-12 стр.

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34.2. В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35.3 настоящего Административного регламента.

35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию.

35.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) в Администрацию:

– на имя Главы муниципального образования Надымский район на решения или действия (бездействия) заместителя Главы, курирующего деятельность Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– на имя заместителя Главы, курирующего деятельность Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или действия (бездействия) руководителя курируемого им структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, каб. 104, телефон: (3499) 544-109, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru;

2) начальнику Департамента на решения или действия (бездействия) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления в уполномоченном органе, по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Полярная, дом 5, телефон: (3499) 53-20-97, факс (3499) 53-28-64, адрес электронной почты: dmi@nadym.yanao.ru.

35.3. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, Администрацией, если порядок ее предоставления был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

35.4. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

36.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

36.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

По просьбе гражданина лицо, принявшее письменную жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

После регистрации письменной жалобы, жалобы в форме электронного документа гражданину направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты его принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

36.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;

в) 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 (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

36.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

36.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

36.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

36.11. Департамент и МФЦ обеспечивают:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;

Продолжение. Начало на 1-13 стр.

— консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

— заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителями результатов рассмотрения жалоб;

— формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

37.2. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 35.3, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

37.4. В случае, если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

38. Перечень оснований для приостановления или отказа рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

38.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

38.2. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

39. Результат рассмотрения жалобы

39.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

39.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 36.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

39.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

39.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

39.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

39.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

40.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

40.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

42.1. Заявитель имеет право:

— получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

— в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

42.2. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Уполномоченного органа в сети Интернет (www.nadyregion.ru), Региональном портале (www.pgu-yamal.ru), Едином портале (www.gosuslugi.ru), в МФЦ на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

Продолжение. Начало на 1-14 стр.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Рекомендуемая форма заявления на предоставление муниципальной услуги

В _____
(орган местного самоуправления)
от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____,
тел. _____
Общая площадь ___ кв. м. Жилая площадь ___ Зарегистрировано ___ человек.
Право пользования _____,
Состоящего на учете малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, с _____
(дата)

Заявление

В связи _____
(указать основания предоставления жилого помещения)

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.
Состав семьи _____ человек:

_____ (указать Ф.И.О., степень родства, г.р.)

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

по месту нахождения Уполномоченного органа;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления на предоставление муниципальной услуги

Заявление

В Администрацию муниципального образования г. Надым
от гр. Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу: г. Надым, ул. Зверева, д.20, кв.1,
тел. 555-55.
общая площадь 21 кв. м., жилая площадь 9 кв.м,
зарегистрировано 4 человека, право пользования
на основании договора социального найма
от 10.01.2010 № 23/24, состоящего на учете
малоимущих граждан, нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, с 01.01.1991

В связи с достижением моей очередности

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

Состав семьи 3 человека:

Иванова Мария Сергеевна, 1970 г.р. – супруга,

Иванов Сергей Иванович, 2000 г.р. – сын.

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

по месту нахождения Уполномоченного органа;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Доходы, учитываемые для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда учитываются следующие доходы:

1) вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

2) дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

3) проценты по банковским вкладам, предоставленным займам;

4) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе переданного в аренду (наем, поднаем) и доверительное управление;

5) регулярные страховые выплаты по договорам добровольного страхования жизни, пенсионного страхования и негосударственного пенсионного обеспечения;

6) пособия по временной нетрудоспособности;

7) иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением доходов в виде материальной выгоды;

8) пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством;

9) пособия по безработице, материальная помощь и иные ежемесячные выплаты безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, предоставляемые в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.01.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», за исключением компенсаций материальных затрат, выплачиваемых безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости;

10) государственные академические стипендии студентам, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, государственные стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, выплачиваемые обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, а также ежемесячные компенсационные выплаты студентам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, и аспирантам, обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

11) ежемесячные пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, признанным в установленном порядке безработными и не получающим пособия по безработице в связи с истечением установленного законодательством срока его выплаты, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

12) пособия по беременности и родам, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

13) ежемесячные страховые выплаты застрахованным гражданам, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

14) ежемесячное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с Федеральным законом от 04.03.2002 № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»;

15) ежемесячное пожизненное содержание судей, предоставляемое в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

16) ежемесячные компенсационные выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

17) ежемесячные компенсационные выплаты матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, и женщинам-военнослужащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

18) ежемесячные денежные выплаты и компенсации различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

в) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

д) Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

19) ежемесячные денежные выплаты, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 03.11.2006 № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам;

20) пенсии за выслугу лет, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 29.03.2005 № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»;

21) денежные средства на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

22) дополнительное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с Законом автономного округа от 14.10.2002 № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом»;

23) ежемесячные компенсационные выплаты, ежегодно устанавливаемые законом автономного округа об окружном бюджете;

24) ежемесячные пособия на детей, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 09.11.2004 № 74-ЗАО «О ежемесячных пособиях на ребенка»;

25) алименты, получаемые гражданином и членами его семьи;

26) ежемесячное материальное вознаграждение, ежемесячное пожизненное материальное обеспечение, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 08.10.2010 № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе»;

27) вознаграждение опекунам, предоставляемое в соответствии с Законом автономного округа от 06.12.2012 № 133-ЗАО «О выплате вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»;

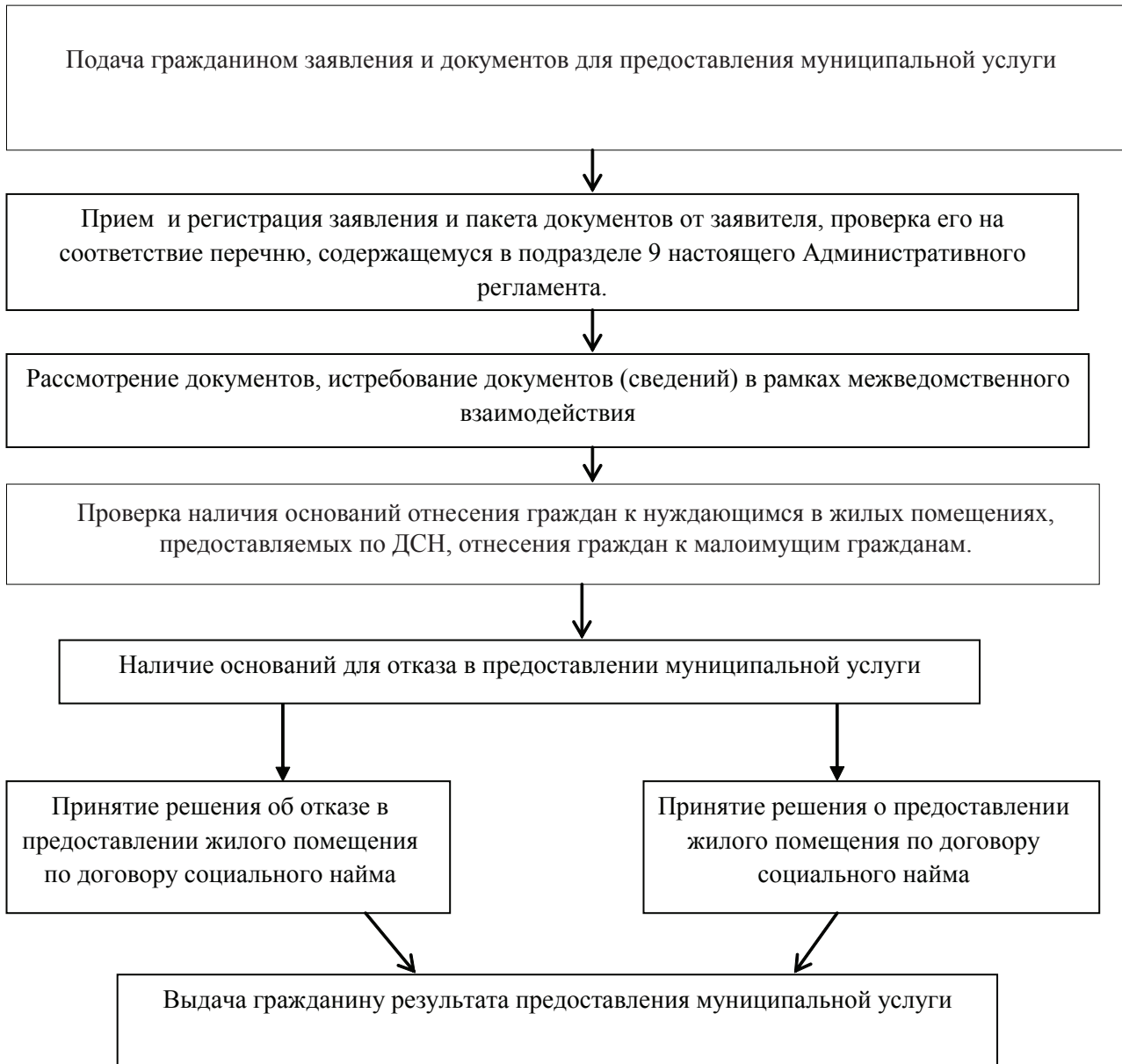
28) ежемесячное пособие, предоставляемое в соответствии с Законом автономного округа от 24.12.2012 № 147-ЗАО «О социальных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе»;

29) ежемесячная денежная выплата семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, предоставляемая в соответствии с постановлением Правительства автономного округа.

Продолжение. Начало на 1-16 стр.

Приложение № 4
к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

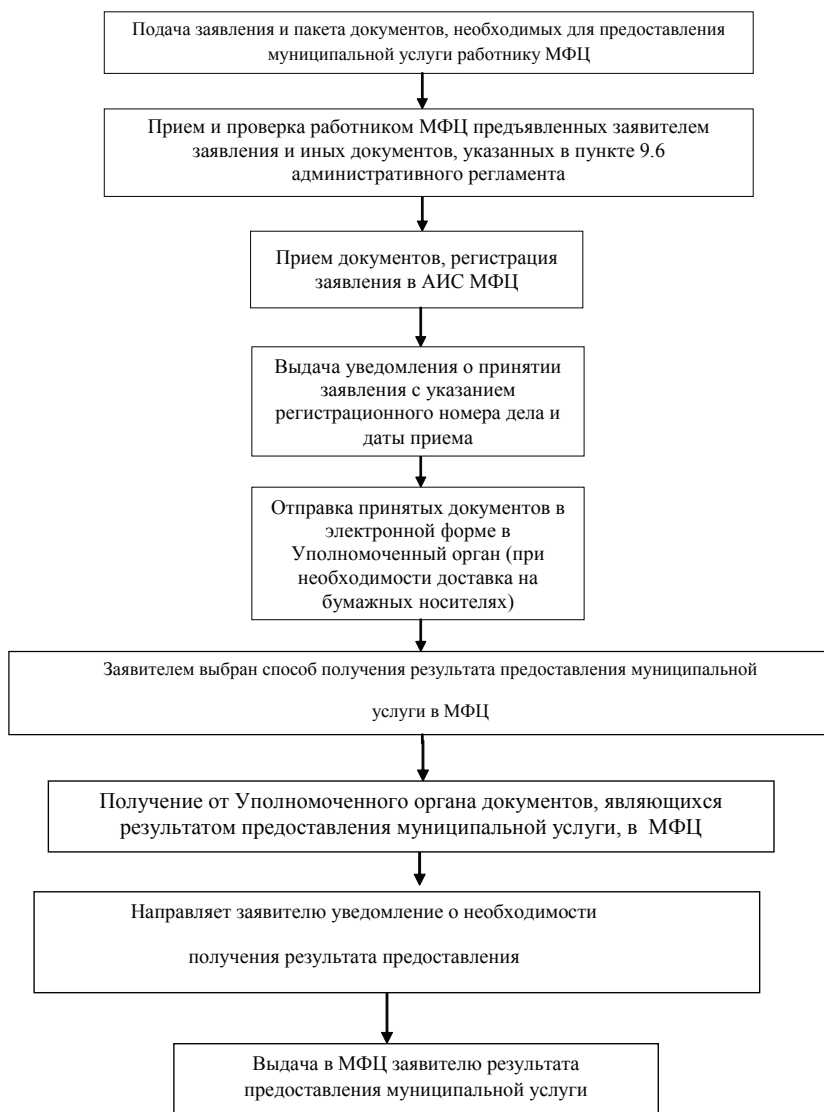
Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в ГУ ЯНАО «МФЦ»



РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59
отдел спецвыпусков.....52-01-48
E-mail.....RED75RN@MAIL.RU

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки
на 1 месяц120,79 ₺
на 6 месяцев724,74 ₺

Подписные индексы:
Полугодовой индекс.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 569.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 44 экземпляра