



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении административного регламента Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг работникам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации Надымского района от 26.11.2020 № 91 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», от 05.05.2021 № 381-пк «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг работникам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа, в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг работникам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 21.05.2020 № 281 «Об утверждении административного регламента Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг работникам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Труханову И. А.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.

№ 865-пк от 07 декабря 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 07 декабря 2021 года № 865-пк

Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг работникам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг работникам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа» (далее — Административный регламент, 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 предоставление муниципальной услуги являются физические лица из числа работников государственных учреждений здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных учреждений образования, физической культуры и спорта, выполняющих функции по обеспечению деятельности указанных учреждений, проживающих и работающих в сельской местности и поселках городского типа на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — Надымский район), занимающих должности, не включенные в список должностей, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.02.2016 № 117-П «Об утверждении списка должностей руководителей, специалистов и служащих окружных государственных учреждений здравоохранения (муниципальных учреждений здравоохранения), государственных образовательных организаций Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организаций

в Ямало-Ненецком автономном округе (окружных государственных и муниципальных образовательных учреждений), организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа (окружных государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания (социальной защиты), государственных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе (окружных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства), государственных учреждений физической культуры и спорта Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных учреждений физической культуры и спорта в Ямало-Ненецком автономном округе (окружных государственных и муниципальных учреждений физической культуры и спорта), учреждений государственной ветеринарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа (окружных государственных и муниципальных учреждений ветеринарии), в соответствии с которым специалистам бюджетной сферы (специалистам-пенсионерам бюджетной сферы) предоставляются меры социальной поддержки» (далее — постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.02.2016 № 117-П), а также работникам Муниципального казенного учреждения «Управление по содержанию муниципального имущества» (далее — МКУ «Управление по содержанию муниципального имущества»), выполняющим функции по обеспечению деятельности муниципальных учреждений культуры и искусства, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа на территории Надымского района, занимающим должности, не включенные в список должностей, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.02.2016 № 117-П (далее — работники бюджетной сферы, заявители).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их уполномоченные представители в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется работникам бюджетной сферы, для которых государственное или муниципальное учреждение является основным местом работы.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Управления социальных программ Администрации Надымского района (далее – Уполномоченный орган);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;
- в письменной форме лично, средствами федеральной почтовой связи в адрес Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа, соответствующего территориального органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица, осуществляющего деятельность на территории соответствующего населенного пункта Надымского района (далее – территориальные органы Администрации Надымского района);
- на официальном сайте Администрации Надымского района: <https://nadym.yanao.ru/>, и официальном сайте Уполномоченного органа: <https://uspnadym.yanao.ru/>;
- 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).

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) справочная информация:
 - место нахождения и график работы Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации Надымского района;
 - справочные телефоны Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации Надымского района;
 - адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

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.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 Административного регламента, размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный реестр).

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

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

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа 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 письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Уполномоченном органе.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг работникам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа».

4.2. Муниципальная услуга предоставляется в виде назначения жилищно-коммунальной выплаты (далее – жилищно-коммунальная выплата, ЖКВ).

4.3. Муниципальная услуга предоставляется не более чем на одно жилое помещение.

4.4. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- назначение жилищно-коммунальной выплаты;
- перерасчет размера жилищно-коммунальной выплаты;
- приостановление жилищно-коммунальной выплаты;
- продление предоставления жилищно-коммунальной выплаты;
- прекращение жилищно-коммунальной выплаты.

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Надымского района.

5.2. Отраслевым (функциональным) органом Администрации Надымского района, наделенным правами юридического лица, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление социальных программ Администрации Надымского района.

5.3. Заявителю обеспечена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления услуги:

- 1) в Уполномоченный орган;
- 2) в соответствующий территориальный орган Администрации Надымского района в следующих населенных пунктах:

- поселок городского типа Заполярный;
- поселок городского типа Пангоды;
- село Кутюпюган;
- село Нори;
- поселок Лонгъюган;
- село Ныда;
- поселок Правохеттинский;
- поселок Приозерный;
- поселок Ягельный.

5.4. 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:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные подразделения);
- 2) акционерное общество «Единый расчетно-информационный центр ЯНАО»;
- 3) Министерство внутренних дел Российской Федерации.

5.5. Специалисты Уполномоченного органа, территориального органа Администрации Надымского района 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные Думой Надымского района.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- 1) перечислением сумм жилищно-коммунальной выплаты;
- 2) получением заявителем уведомления об отказе в назначении жилищно-коммунальной выплаты, оформленного на бланке Уполномоченного органа;
- 3) получением заявителем уведомления об отказе в перерасчете размера ЖКВ, оформленного на бланке Уполномоченного органа;
- 4) получением заявителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, оформленного на бланке Уполномоченного органа;
- 5) получением заявителем уведомления о продлении предоставления муниципальной услуги, оформленного на бланке Уполномоченного органа;
- 6) получением заявителем уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги, оформленного на бланке Уполномоченного органа.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами федеральной почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, территориальном органе Администрации Надымского района.

7.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, средствами федеральной почтовой связи срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.3. Муниципальная услуга предоставляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился с заявлением, но не ранее возникновения права на жилищно-коммунальную выплату.

7.4. Выплата сумм жилищно-коммунальной выплаты производится через кредитные организации, отделения федеральной почтовой связи ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

7.5. ЖКВ, приходящаяся на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления), может перечисляться (выплачиваться) за календарный год одновременно в месяце, указанном заявителем в заявлении гражданина.

7.6. Муниципальная услуга предоставляется на срок, в течение которого заявитель относится к работникам бюджетной сферы.

7.7. В случае если постоянное проживание на территории Надымского района подтверждается свидетельством о регистрации по месту пребывания, при отсутствии регистрации по месту жительства за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальная услуга предоставляется в течение срока регистрации по месту пребывания.

7.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 11.2 настоящего Административного регламента, до момента их устранения.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале.

8.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в Региональном реестре.

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, территориальный орган Администрации Надымского района заявления о предоставлении жилищно-коммунальной выплаты (далее — заявление).

9.2. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

9.3. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) сведения о месте жительства (пребывания) на территории Надымского района (почтовый индекс населенного пункта, улица, номер дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем проживание заявителя по месту жительства либо по месту пребывания на территории Надымского района;
- 3) контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) сведения о месте жительства (пребывания) на территории Надымского района (наименование, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, место рождения);
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);
- 7) идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии);
- 8) сведения об уполномоченном представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства), вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), наименование документа, подтверждающего полномочия представителя (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- 9) согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя и ознакомление о его праве обращения с письменным заявлением о прекращении указанного согласия;
- 10) реквизиты кредитной организации, расположенной на территории Надымского района, для перечисления денежных средств (наименование кредитной организации, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на ЖКВ), либо наименование организации федеральной почтовой связи;
- 11) способ информирования о ходе рассмотрения документов (электронная почта, смс-информирование);
- 12) перечень прилагаемых документов.

9.4. Форму заявления заявитель может получить:

- 1) лично у специалиста Уполномоченного органа, территориального органа Администрации Надымского района;
- 2) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги (подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- 3) в электронной форме на официальном сайте Уполномоченного органа, официальном сайте Администрации Надымского района.

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

- 1) лично;
- 2) через уполномоченного представителя;
- 3) с использованием средств федеральной почтовой связи.

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

9.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) копия трудовой книжки, заверенная работодателем (в 1 экз.);
- 2) оригинал документа, подтверждающего начисления и оплату платежей за жилищно-коммунальные услуги по месту жительства за последний перед подачей заявления месяц (в 1 экз.);
- 3) соглашение по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с организацией, предоставляющей указанные услуги (при наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг) (копия в 1 экз.);
- 4) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (копия в 1 экз.).

9.8. В случае изменения персональных данных, иных сведений, ранее представленных для назначения ЖКВ и предусмотренных подпунктами 1–5, 10 пункта 9.3 настоящего Административного регламента, заявитель в течение двух недель со дня изменения персональных данных, иных сведений, ранее представленных для назначения ЖКВ, обязан обратиться в Уполномоченный орган либо территориальный орган Администрации Надымского района с заявлением об изменении пер-

сональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется муниципальная услуга, для перерасчета размера, приостановления, продления, прекращения жилищно-коммунальной выплаты (далее — заявление об изменении персональных данных) с документами, подтверждающими изменения.

Заявление об изменении персональных данных подается с предъявлением:

- а) документа, удостоверяющего личность;
- б) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, — в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

К заявлению об изменении персональных данных заявитель (уполномоченный представитель) представляет документы, подтверждающие изменение персональных данных получателя ЖКВ, иных сведений, ранее представленных для установления мер социальной поддержки.

Рекомендуемая форма заявления об изменении персональных данных приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления об изменении персональных данных приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

9.9. Для перерасчета размера жилищно-коммунальной выплаты заявитель представляет заявление об изменении персональных данных с документами, подтверждающими наступление оснований для перерасчета размера ЖКВ (изменение занимаемого жилого помещения, количества граждан, зарегистрированных в жилом помещении, обстоятельств, влияющих на объем и условия предоставления ЖКВ (изменение площади жилого помещения; приобретение жилого помещения в собственность льготополучателя; изменение вида жилищного фонда и др.).

При изменении окружных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг Уполномоченный орган производит перерасчет размера ЖКВ с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у заявителя каких-либо документов.

9.10. Для приостановления жилищно-коммунальной выплаты заявитель представляет заявление об изменении персональных данных с документами, подтверждающими наступление оснований для приостановления ЖКВ, предусмотренных подпунктом 3 пункта 11.2 настоящего Административного регламента (изменение места жительства, изменение количества граждан, зарегистрированных в жилом помещении, обстоятельствах, влияющие на объем и условия предоставления жилищно-коммунальной выплаты (изменение площади жилого помещения, приобретение жилого помещения в собственность льготополучателя, изменение вида жилищного фонда и др.), а также документы, подтверждающие уважительные причины возникновения задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, указанных в пункте 27.5 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 4, 5, 6 пункта 11.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган производит без истребования у заявителя каких-либо документов.

9.11. Для продления предоставления жилищно-коммунальной выплаты (в случае если выплата ЖКВ была приостановлена по основаниям, указанным в пункте 11.2 настоящего Административного регламента) заявитель предоставляет заявление об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения.

9.12. Для прекращения предоставления жилищно-коммунальной выплаты по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 28.1 настоящего Административного регламента, заявитель представляет заявление об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения (документ, подтверждающий факт выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Надымского района).

9.13. Прекращение предоставления жилищно-коммунальной выплаты по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3, 4 пункта 28.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган производит без истребования у заявителя каких-либо документов.

9.14. Копии документов, представляемые заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста Уполномоченного органа либо специалиста территориального органа Администрации Надымского района, ответственного за прием и регистрацию документов, печатью Уполномоченного органа либо территориального органа Администрации Надымского района с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.15. Заявление и копии документов, представляемые заявителем, могут быть направлены в Уполномоченный орган посредством федеральной почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.16. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

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:

1) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (копия в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

2) адресная справка, содержащая информацию о регистрации заявителя и членов семьи, проживающих совместно с заявителем (при наличии), по месту пребывания и (или) по месту жительства в пределах Российской Федерации (оригинал в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в подразделениях по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне (Отделе по вопросам миграции ОМВД России по Надымскому району) в рамках предоставления государственной услуги «Получение адресно-справочной информации о отношении физического лица».

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 Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Специалисты Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации Надымского района 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЯНАО, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

— представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

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

10.3.2. отказывать заявителю:

— в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление 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 заявление 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, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:
 - 1) неполучение жилищно-коммунальной выплаты в учреждениях федеральной почтовой связи в течение трех месяцев подряд;
 - 2) при неподтверждении заявителем факта проживания по месту получения ЖКВ, в случае получения выплаты по доверенности, срок действия которой превышает один год;
 - 3) несообщение заявителем об изменении места жительства, об изменении количества граждан, зарегистрированных в жилом помещении, об обстоятельствах, влияющих на объем и условия предоставления жилищно-коммунальной выплаты (изменение площади жилого помещения, приобретение жилого помещения в собственность льготополучателя, изменение вида жилищного фонда и др.);
 - 4) возврат денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием счета заявителя;
 - 5) истечение срока предоставления жилищно-коммунальной выплаты, предусмотренного пунктом 7.6 настоящего Административного регламента;
 - 6) поступление сведений о наличии у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) невыполнение заявителем соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и отсутствие документов, подтверждающих уважительные причины возникновения задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, указанных в пункте 27.5 настоящего Административного регламента.
- 11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 1) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;
 - 2) отсутствие у заявителя права на предоставление жилищно-коммунальной выплаты в соответствии с Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг работникам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа, в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Надымского района от 05.05.2021 № 381-пк;
 - 3) не представлены документы, предусмотренные подразделом 9 настоящего Административного регламента, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 9.16 настоящего Административного регламента.

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

- 12.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

- 13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.
- 13.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа с заявителя плата не взимается.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 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 представления (поступления) в Уполномоченный орган, территориальный орган Администрации Надымского района в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего Административного регламента, в течение 15 минут.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

- 16.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом, территориальным органом Администрации Надымского района в специально подготовленных для этих целей помещениях.
- 16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, территориального органа Администрации Надымского района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:
 - наименование Уполномоченного органа, территориального органа Администрации Надымского района;
 - режим работы Уполномоченного органа, территориального органа Администрации Надымского района.
- 16.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа, территориального органа Администрации Надымского района. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.
- 16.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, территориального органа Администрации Надымского района, а также для комфортного обслуживания посетителей.
- 16.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
- 16.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.
- 16.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.
- 16.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа, территориального органа Администрации Надымского района и предоставляемой в них муниципальной услуге.
 - Уполномоченный орган, территориальный орган Администрации Надымского района обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:
 - 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект 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 объекту (зданию, помещению), 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 на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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.
- 16.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом, территориальным органом Администрации Надымского района предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
 - На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.10. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Надымского района, 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.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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 на официальном сайте Уполномоченного органа, официальном сайте Администрации Надымского района, а также на Едином портале и (или) Региональном 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, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
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 раз/минут	1/15 1/15
6. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
6.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
6.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.3.	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет
7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
7.3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
7.4.	Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
7.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
7.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
7.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
7.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	нет
7.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу			
8.1.	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном органе Администрации Надымского района по выбору заявителя	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
9.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Муниципальная услуга в МФЦ и в электронной форме не предоставляется.

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

19. Перечень административных процедур

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) перерасчет размера жилищно-коммунальной выплаты;
- 7) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 8) продление предоставления муниципальной услуги;
- 9) прекращение предоставления муниципальной услуги.

19.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 29 настоящего Административного регламента.

19.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 30 настоящего Административного регламента.

20. Принятие заявления

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, территориальный орган Администрации Надымского района либо поступление заявления (документов) посредством федеральной почтовой связи.

20.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие в заявлении сведений, необходимых для его исполнения;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

При поступлении заявления в территориальный орган Администрации Надымского района специалист территориального органа Администрации Надымского района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов и регистрации заявления передает их электронные копии посредством системы электронного документооборота и делопроизводства в Уполномоченный орган. Оригиналы направляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приема документов.

20.3. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

20.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

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

20.6. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

20.7. При направлении заявления и документов в Уполномоченный орган посредством федеральной почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

20.8. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

20.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

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

20.11. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 9 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

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

— формирование и направление межведомственных запросов;

— принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.6. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 посредством федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством федеральной 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 пункте 10.1 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.

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

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

22.10. Продолжительность административной процедуры 2 рабочих дня.

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

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 9 и 10 настоящего Административного регламента.

23.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

— устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента;

— вносит в автоматизированную информационную систему обеспечения административной социальной поддержки населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — программный комплекс) сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

— готовит проект решения о назначении ЖКВ (отказе в назначении ЖКВ);

— представляет проект решения о назначении ЖКВ (отказе в назначении ЖКВ) руководителю Уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для рассмотрения и визирования.

23.3. Решение о назначении ЖКВ (отказе в назначении ЖКВ), подлежат регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

23.4. Решение о назначении ЖКВ либо об отказе в назначении ЖКВ подписывается руководителем Уполномоченного органа (уполномоченным лицом).

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

23.6. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа (уполномоченным лицом):

— решения о назначении ЖКВ;

— решения об отказе в назначении ЖКВ.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера проекту решения о назначении ЖКВ либо об отказе в назначении ЖКВ.

23.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о назначении ЖКВ либо об отказе в назначении ЖКВ.

24.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

— с помощью программного комплекса формирует выплатной документ и направляет его в централизованную бухгалтерию Уполномоченного органа для передачи в кредитные организации либо учреждения федеральной почтовой связи, и обеспечения предоставления муниципальной услуги в сроки, определенные соглашениями, заключенными Уполномоченным органом с организацией федеральной почтовой связи или кредитными организациями, расположенными на территории Надымского района;

— по выбору заявителя дополнительно направляет сообщение о назначении (отказе в назначении) ЖКВ посредством смс-информирования или на адрес электронной почты.

24.3. При принятии решения об отказе в назначении ЖКВ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

— в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем вынесения соответствующего решения, готовит заявителю уведомление об отказе в назначении ЖКВ с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

— направляет (вручает) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем вынесения соответствующего решения, уведомление об отказе в назначении ЖКВ с приложением документов, представленных заявителем, любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении Уполномоченного органа, посредством федеральной почтовой связи.

В случае если заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги в территориальный орган Администрации Надымского района и изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги лично в территориальном органе Администрации Надымского района специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (передает) уведомление об отказе в назначении ЖКВ, с приложением документов, представленных заявителем в территориальный орган Администрации Надымского района.

24.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

24.5. Результатом административной процедуры является:

— выплата сумм жилищно-коммунальной выплаты;

— выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в назначении ЖКВ.

24.6. Способом фиксации результата административной процедуры в части отказа в назначении ЖКВ является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления об отказе в назначении ЖКВ.

24.7. Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

25. Перерасчет размера жилищно-коммунальной выплаты

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

1) изменение занимаемого жилого помещения, количества граждан, зарегистрированных в жилом помещении, обстоятельств, влияющих на объем и условия предоставления жилищно-коммунальной выплаты (изменение площади жилого помещения; приобретение жилого помещения в собственность льготополучателя; изменение вида жилищного фонда и др.);

2) изменение окружных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, утвержденное постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.02.2016 № 177-П.

25.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 25.1 настоящего Административного регламента, на основании заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

1) определяет наличие либо отсутствие оснований для перерасчета размера жилищно-коммунальной выплаты;

2) формирует с использованием программного комплекса решение о перерасчете размера жилищно-коммунальной выплаты и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа (уполномоченному лицу);

3) при отсутствии оснований для перерасчета размера ЖКВ подготавливает уведомление об отказе в перерасчете размера ЖКВ и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа (уполномоченному лицу);

4) производит перерасчет размера жилищно-коммунальной выплаты с использованием программного комплекса:

— с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие за собой перерасчет жилищно-коммунальной выплаты в сторону уменьшения;

— с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято заявление гражданина о перерасчете размера жилищно-коммунальной выплаты в сторону увеличения;

5) по выбору заявителя направляет сообщение о принятии решения о перерасчете или об отказе в перерасчете посредством смс-информирования или на адрес электронной почты;

6) направляет (вручает) уведомление об отказе в перерасчете размера ЖКВ, любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении Уполномоченного органа, посредством федеральной почтовой связи.

В случае если заявитель подавал заявление об изменении персональных данных в территориальный орган Администрации Надымского района и изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги лично в территориальном органе Администрации Надымского района специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (передает) уведомление об отказе в перерасчете размера ЖКВ в территориальный орган Администрации Надымского района для последующего вручения заявителю.

25.3. Решение о перерасчете размера ЖКВ, уведомление об отказе в перерасчете ЖКВ подлежат регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

25.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит перерасчет размера жилищно-коммунальной выплаты по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 25.1 настоящего Административного регламента, в беззаявительном порядке с использованием программного комплекса.

25.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для перерасчета размера жилищно-коммунальной выплаты.

25.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

— решение о перерасчете размера жилищно-коммунальной выплаты;

— уведомление об отказе в перерасчете ЖКВ.

25.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

— решению о перерасчете размера жилищно-коммунальной выплаты;

— уведомлению об отказе в перерасчете ЖКВ.

25.8. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

26. Приостановление предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

26.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента, в том числе в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

— приостанавливает предоставление муниципальной услуги путем внесения изменений в программный комплекс;

— формирует с использованием программного комплекса решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа (уполномоченному лицу);

— по выбору заявителя направляет сообщение о принятии решения о приостановлении посредством смс-информирования или на адрес электронной почты.

26.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

26.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит приостановление предоставления муниципальной услуги в следующие сроки:

— при неполучении муниципальной услуги в учреждениях федеральной почтовой связи в течение трех месяцев подряд — с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек трехмесячный срок;

— при неподтверждении заявителем факта проживания его по месту получения муниципальной услуги в случае получения выплаты по доверенности, срок действия которой превышает один год, — с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек календарный год с даты выдачи доверенности, либо с даты предыдущего подтверждения места жительства;

— при несообщении заявителем об изменении места жительства, об изменении количества граждан, зарегистрированных в жилом помещении, об обстоятельствах, влияющих на объем и условия предоставления жилищно-коммунальной выплаты (изменение площади жилого помещения; приобретение жилого помещения в собственность льготополучателя; изменение вида жилищного фонда и др.), — с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором Уполномоченному органу поступили сведения об указанных обстоятельствах;

— при возврате денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием счета заявителя — с 1-го числа месяца, за который произведен возврат денежных средств кредитной организацией;

— при истечении срока установления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 7.6 настоящего Административного регламента, — с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

— при поступлении сведений о наличии у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) невыполнении заявителем соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и отсутствии документов, подтверждающих уважительные причины возникновения задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, указанных в пункте 27.5 настоящего Административного регламента, — с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором Уполномоченному органу поступили сведения об указанном обстоятельстве.

26.5. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении Уполномоченного органа, посредством федеральной почтовой связи.

В случае если заявитель подавал заявление об изменении персональных данных в территориальный орган Администрации Надымского района и изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги лично в территориальном органе Администрации Надымского района специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (передает) уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в территориальный орган Администрации Надымского района для последующего вручения заявителю.

26.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

26.7. Результатом исполнения административной процедуры является приостановление предоставления муниципальной услуги.

26.8. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

— решению о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

— уведомлению о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

26.9. Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

27. Продление предоставления муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является устранение оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента, поступление заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения.

27.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при устранении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента, в том числе в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

— готовит решение о продлении предоставления муниципальной услуги с использованием программного комплекса;

— продлевает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс;

— формирует с использованием программного комплекса решение о продлении предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о продлении предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа (уполномоченному лицу);

— по выбору заявителя направляет сообщение о принятии решения о продлении предоставления муниципальной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты.

27.3. Решение о продлении предоставления муниципальной услуги и уведомление о продлении предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

27.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит продление предоставления муниципальной услуги в следующие сроки:

- при устранении обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 11.2 настоящего Административного регламента, — со дня приостановления, если обращение за продлением муниципальной услуги последовало не позднее чем через 12 месяцев со дня приостановления. При обращении за продлением муниципальной услуги после истечения указанного срока муниципальная услуга продлевается на двенадцать месяцев ранее месяца обращения;

- при устранении обстоятельств, указанных в подпункте 5 пункта 11.2 настоящего Административного регламента, — с месяца, с которого подтвержден факт проживания заявителя на территории Надымского района, на срок, установленный пунктом 7.6 настоящего Административного регламента;

- при устранении обстоятельств, указанных в подпункте 6 пункта 11.2 настоящего Административного регламента, — со дня приостановления.

27.5. Документами, подтверждающими уважительные причины возникновения задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг и (или) невыполнение заявителями соглашений по погашению задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, являются:

- справка, выданная работодателем о задержке выплаты заработной платы, либо судебное решение о взыскании невыплаченной заработной платы — в случае задолженности по заработной плате более месяца;

- документы, выданные медицинской организацией, подтверждающие длительное лечение, — в случае длительного лечения (лечение продолжительностью более двух месяцев подряд).

27.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 дней со дня поступления сведений о наличии у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) невыполнении заявителем соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг направляет (вручает), в том числе через территориальный орган Администрации Надымского района, заявителю письменное уведомление о представлении документов, указанных в пункте 27.5 настоящего Административного регламента.

27.7. В случае непредставления документов, указанных в пункте 27.5 настоящего Административного регламента, в течение 10 дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 27.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приостанавливает предоставление ЖКВ в сроки, установленные абзацем седьмым пункта 26.4 настоящего Административного регламента.

27.8. Уведомление о продлении предоставления муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю, любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении Уполномоченного органа, посредством федеральной почтовой связи.

В случае если заявитель подавал заявление об изменении персональных данных в территориальный орган Администрации Надымского района и изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги лично в территориальном органе Администрации Надымского района специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (передает) уведомление о продлении предоставления муниципальной услуги в территориальный орган Администрации Надымского района для последующего вручения заявителю.

27.9. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для продления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

27.10. Результатом исполнения административной процедуры является продление предоставления муниципальной услуги.

27.11. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

- решению о продлении предоставления муниципальной услуги;
- уведомлению о продлении предоставления муниципальной услуги.

27.12. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

28. Прекращение предоставления муниципальной услуги

28.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Надымского района;
- 2) утрата права на предоставление ЖКВ, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на ЖКВ;
- 3) смерть заявителя либо вступление в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;
- 4) переход заявителя на получение аналогичных выплат по другим основаниям.

28.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при возникновении оснований, указанных в пункте 28.1 настоящего Административного регламента, в том числе в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

- готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги, проект уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю Уполномоченного органа (уполномоченному лицу);

- прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс;
- по выбору заявителя направляет сообщение о принятии решения о прекращении предоставления муниципальной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты (за исключением основания, указанного в подпункте 3 пункта 28.1 настоящего Административного регламента).

28.3. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги и уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

28.4. Уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю, любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении Уполномоченного органа, посредством федеральной почтовой связи (за исключением основания, указанного в подпункте 3 пункта 28.1 настоящего Административного регламента).

В случае если заявитель подавал заявление об изменении персональных данных в территориальный орган Администрации Надымского района и изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги лично в территориальном органе Администрации Надымского района специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (передает) уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги в территориальный орган Администрации Надымского района для последующего вручения заявителю.

28.5. Прекращение предоставления муниципальной услуги производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в пункте 28.1 настоящего Административного регламента.

28.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28.1 настоящего Административного регламента.

28.7. Результатом исполнения административной процедуры является прекращение предоставления муниципальной услуги.

28.8. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

- решению о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- уведомлению о прекращении предоставления муниципальной услуги.

28.9. Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

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

29.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

29.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале не осуществляется.

29.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

29.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

29.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

29.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

29.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

30.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее — опечатки и (или) ошибки), является представление (направление)

заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа, территориального органа Администрации Надымского района.

30.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через уполномоченного представителя;
- посредством федеральной почтовой связи;
- по электронной почте.

В территориальный орган Администрации Надымского района заявитель может предоставить (направить) заявление лично или с использованием средств федеральной почтовой связи.

Специалист территориального органа Администрации Надымского района после приема и регистрации заявления направляет его в Уполномоченный орган.

30.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

30.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

30.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Порядок осуществления текущего контроля

31.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель Уполномоченного органа и его заместитель, руководители территориальных органов Администрации Надымского района.

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

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

32.2. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

32.3. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, на соответствующий год, утвержденных правовым актом Администрации Надымского района.

32.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Надымского района или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

33.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации Надымского района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

33.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации Надымского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

34.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Надымского района, Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации Надымского района 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) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

35.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона, заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации Надымского района (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

36. Предмет жалобы

36.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

37.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

37.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

— в Администрацию Надымского района, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, кабинет 104,

телефон (3499) 54-41-09, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadym.yanao.ru;

— в Уполномоченный орган, находящийся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 21а, телефон (3499) 50-16-50, факс (3499) 50-16-51, адрес электронной почты: usr@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://uspnadym.yanao.ru>.

37.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается заместителю Главы Администрации Надымского района, курирующему деятельность Уполномоченного органа, или Главе Надымского района.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена средствами федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 38.7 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc.yanao.ru>.

38.2. Жалоба должна содержать:

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

— фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического 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 случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 38.7 настоящего Административного регламента);

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

— 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.

38.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

38.4. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

38.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена средствами федеральной почтовой связи.

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

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

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

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

38.6. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жа-

лобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Надымского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Надымского района.

38.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или Регионального портала;

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.

38.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 38.4 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

38.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 39.5 настоящего Административного регламента.

38.10. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

— оснащение мест приема жалоб;

— информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале;

— консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

38.12. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб обеспечивает Администрация Надымского района.

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

39.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

39.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

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

39.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

40. Результат рассмотрения жалобы

40.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

— жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

— в удовлетворении жалобы отказывается.

40.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

40.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40.4. 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.

40.5. 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 38.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

40.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);

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.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

40.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

41.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

41.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен 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, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

43.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги (на информационных стендах территориальных органов Администрации Надымского района), посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг работникам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа»

Форма заявления

В Управление социальных программ Администрации Надымского района

Заявление о назначении жилищно-коммунальной выплаты

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Прошу назначить жилищно-коммунальную выплату как работнику бюджетной сферы.

1. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории Надымского района):

почтовый индекс _____, населенный пункт _____, улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

2. Сведения о месте пребывания (указываются на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания):

почтовый индекс _____, населенный пункт _____, улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

3. Контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Сведения о заявителе:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) _____.

6. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии) _____.

7. Прошу предоставление жилищно-коммунальной выплаты производить через: организацию федеральной почтовой связи

(наименование организации федеральной почтовой связи)

кредитную организацию

(наименование кредитной организации, расположенной на территории Надымского района)

сведения о реквизитах счета в банке:

БИК _____ ИНН _____ КПП _____,

(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)

номер счета заявителя _____.

8. Информацию о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

смс-информирования _____;
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____.
(указать адрес электронной почты)

9. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении жилищно-коммунальной выплаты, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован(а). Обязуюсь в двухнедельный срок извещать о возникновении обстоятельств, влекущих изменение размеров, приостановление или прекращение предоставления жилищно-коммунальной выплаты орган, уполномоченный на ее предоставление.

Проинформирован(а) о том, что излишне выплаченные по моей вине суммы, в случае невыполнения указанных обязательств, а также при назначении жилищно-коммунальной выплаты по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями возвращаются мной добровольно или удерживаются в судебном порядке.

Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

10. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства _____

(указывается почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия (при наличии) _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдан - _____.

Я даю согласие Управлению социальных программ Администрации Надымского района, зарегистрированному по адресу: 629730 ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А (ИНН 8903017779, ОГРН 1028900579212, официальный сайт: <https://uspnadym.yanao.ru>), на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, документов, удостоверяющих личность, идентификационного номера налогоплательщика, страхового номера индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтового и электронного адресов, номера телефона, профессии, специальности и квалификации, семейного положения и состава семьи, социальных льгот) в целях предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до дня отзыва его в письменной форме.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия должностного лица (работника) и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия должностного лица (работника) и подпись

Приложение № 2 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг работникам бюджетной сферы,
проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа»

Образец заполнения заявления
В Управление социальных программ Администрации Надымского района
Заявление о предоставлении жилищно-коммунальной выплаты
Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Прошу назначить жилищно-коммунальную выплату как работнику бюджетной сферы.
1. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное про-
живание заявителя на территории Надымского района):
почтовый индекс 629750, населенный пункт село Ныда,
улица Пионерская, номер дома 1, корпус, квартира 2.
2. Сведения о месте пребывания (указываются на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания):
почтовый индекс, населенный пункт,
улица, номер дома, корпус, квартира.
3. Контактный телефон: 8-900-000-00-00,
адрес электронной почты (при наличии):.
4. Сведения о заявителе:

Наименование документа, удостоверяющего личность	паспорт	Дата выдачи	15.01.2000
Серия и номер документа	7400 000000	Дата рождения	01.01.1980
Кем выдан, код подразделения	ОУФМС России по ЯНАО в г. Надым, 890-006	Место рождения	с. Ныда

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) 123-456-78-90.
6. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии) 123456789.
7. Прошу предоставление жилищно-коммунальной выплаты производить через: организацию федеральной почтовой связи
с. Ныда
(наименование организации федеральной почтовой связи)
кредитную организацию
(наименование кредитной организации, расположенной на территории Надымского района)
сведения о реквизитах счета в банке:
БИК, ИНН, КПП,
(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)
номер счета заявителя.
8. Информацию о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

☐ смс-информирования 8-900-000-00-00;
(указать номер телефона)

☐ на адрес электронной почты.
(указать адрес электронной почты)

9. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении жилищно-коммунальной выплаты, подтверждаю. Об ответственности за недо-
стоверность представленных сведений проинформирован(а). Обязуюсь в двухнедельный срок извещать о возникновении обстоятельств, влекущих изменение размеров, при-
остановление или прекращение предоставления жилищно-коммунальной выплаты органы, уполномоченные на ее предоставление.
Проинформирован(а) о том, что излишне выплаченные по моей вине суммы, в случае невыполнения указанных обязательств, а также при назначении жилищно-ком-
мунальной выплаты по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями возвращаются мной добровольно или удерживаются в су-
дебном порядке.

15	01	2020	Иванов
Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность		Подпись должностного лица (работника)
К заявлению прилагаю следующие документы:		
Перечень		
1. Копия трудовой книжки	начисление и оплату за ЖКУ	
2. Свидетельство о праве собственности	4. Справка о количестве зарегистрированных	
3. Документы, подтверждающие	5.	

10. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес места жительства
(указывается почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства)
Вид документа, удостоверяющего личность:
серия № дата выдачи
кем выдан.
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:
серия (при наличии) №, дата выдачи
кем выдан.

Я даю согласие Управлению социальных программ Администрации Надымского района, зарегистрированному по адресу: 629730 ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А
(ИНН 8903017779, ОГРН 1028900579212, официальный сайт: <https://uspnadym.yanao.ru>), на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых
документах (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, документов, удостоверяющих личность, идентификационного номера налогоплательщика,
страхового номера индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтового и электронного адресов, но-
мера телефона, профессии, специальности и квалификации, семейного положения и состава семьи, социальных льгот) в целях предоставления муниципальной услуги

путем направления запросов в органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до дня отзыва его в письменной форме.
Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____
(подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия должностного лица (работника) и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия должностного лица (работника) и подпись

Приложение № 3 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг работникам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа»

Форма заявления

В Управление социальных программ Администрации Надымского района

Заявление об изменении персональных данных, сведений,
с учетом которых предоставляется муниципальная услуга, для перерасчета размера,
приостановления, продления, прекращения жилищно-коммунальной выплаты

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории Надымского района):
почтовый индекс _____, населенный пункт _____, улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.
2. Сведения о месте пребывания (указываются на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания):
почтовый индекс _____, населенный пункт _____, улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.
3. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.
4. Сведения о заявителе:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

5. Прошу предоставление жилищно-коммунальной выплаты производить через: организацию федеральной почтовой связи _____

(наименование организации федеральной почтовой связи)

кредитную организацию _____
(наименование кредитной организации, расположенной на территории Надымского района)

сведения о реквизитах счета в банке:
БИК _____ ИНН _____ КПП _____,
(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)

номер счета заявителя _____.

6. Прошу на основании представленных документов жилищно-коммунальную выплату (нужное отметить знаком «✓»):

<input type="checkbox"/>	пересчитать в связи _____;
<input type="checkbox"/>	приостановить _____;
<input type="checkbox"/>	продлить _____;
<input type="checkbox"/>	прекратить _____.

7. В соответствии с представленными мною документами прошу изменить (нужное отметить знаком «v»):

<input type="checkbox"/>	данные документа, удостоверяющего личность;
<input type="checkbox"/>	фамилию, имя, отчество;
<input type="checkbox"/>	дату рождения;
<input type="checkbox"/>	адрес места жительства, места пребывания;
<input type="checkbox"/>	реквизиты организации для перечисления.

8. Информацию о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

<input type="checkbox"/>	смс-информирования	_____;
		(указать номер телефона)
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты	_____.
		(указать адрес электронной почты)

9. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении жилищно-коммунальной выплаты, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован(а).

Обязуюсь в двухнедельный срок извещать о возникновении обстоятельств, влекущих изменение размера, приостановление или прекращение предоставления жилищно-коммунальной выплаты органы, уполномоченные на ее предоставление.

Проинформирован(а) о том, что излишне выплаченные по моей вине суммы, в случае невыполнения указанных обязательств, а также при назначении жилищно-коммунальной выплаты по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями возвращаются мной добровольно или удерживаются в судебном порядке.

Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

10. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства _____.

_____ (указывается почтовый индекс,

_____ адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____.

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____

серия (при наличии) _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдан _____.

Я даю согласие Управлению социальных программ Администрации Надымского района, зарегистрированному по адресу: 629730 ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А (ИНН 8903017779, ОГРН 1028900579212, официальный сайт: <https://uspnadum.yanao.ru>), на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, документов, удостоверяющих личность, идентификационного номера налогоплательщика, страхового номера индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтового и электронного адресов, номера телефона, профессии, специальности и квалификации, семейного положения и состава семьи, социальных льгот) в целях предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до дня отзыва его в письменной форме.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

_____ (подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

_____ (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия должностного лица (работника) и подпись

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия должностного лица (работника) и подпись

Приложение № 4 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг работникам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа»

Образец заполнения заявления

В Управление социальных программ Администрации Надымского района

Заявление об изменении персональных данных, сведений,
с учетом которых предоставляется муниципальная услуга, для перерасчета размера,
приостановления, продления, прекращения жилищно-коммунальной выплаты

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории автономного округа):
почтовый индекс 629750, населенный пункт село Ныда,
улица Пионерская, номер дома 1, корпус , квартира 2.
2. Сведения о месте пребывания (указываются на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания):
почтовый индекс , населенный пункт ,
улица , номер дома , корпус , квартира .
3. Контактный телефон: 8-123-456-78-90,
адрес электронной почты (при наличии): .
4. Сведения о заявителе:

Наименование документа, удостоверяющего личность	<u>паспорт</u>	Дата выдачи	<u>15.12.2019</u>
Серия и номер документа	<u>7400 000000</u>	Дата рождения	<u>01.01.1980</u>
Кем выдан, код подразделения	<u>ОУФМС России по ЯНАО в г. Надым, 890-006</u>	Место рождения	<u>с. Ныда</u>

5. Прошу предоставление жилищно-коммунальной выплаты производить через: организацию федеральной почтовой связи
с. Ныда

(наименование организации федеральной почтовой связи)

кредитную организацию

(наименование кредитной организации, расположенной на территории Надымского района)

сведения о реквизитах счета в банке:

БИК ИНН КПП ,
(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)

номер счета заявителя .

6. Прошу на основании представленных документов жилищно-коммунальную выплату (нужное отметить знаком «v»):

<input type="checkbox"/>	пересчитать в связи <u> </u> ;
<input type="checkbox"/>	приостановить <u> </u> ;
<input type="checkbox"/>	продлить <u> </u> ;
<input type="checkbox"/>	прекратить <u> </u> .

7. В соответствии с представленными мною документами прошу изменить (нужное отметить знаком «v»):

<input type="checkbox"/> v	данные документа, удостоверяющего личность;
<input type="checkbox"/>	фамилию, имя, отчество;
<input type="checkbox"/>	дату рождения;
<input type="checkbox"/>	адрес места жительства, места пребывания;
<input type="checkbox"/>	реквизиты организации для перечисления.

8. Информацию о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

<input type="checkbox"/>	смс-информирования <u> </u> ; (указать номер телефона)
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты <u> </u> . (указать адрес электронной почты)

9. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении жилищно-коммунальной выплаты, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован(а).

Обязуюсь в двухнедельный срок извещать о возникновении обстоятельств, влекущих изменение размера, приостановление или прекращение предоставления жилищно-коммунальной выплаты органы, уполномоченные на ее предоставление.

Проинформирован(а) о том, что излишне выплаченные по моей вине суммы, в случае невыполнения указанных обязательств, а также при назначении жилищно-коммунальной выплаты по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями возвращаются мной добровольно или удерживаются в судебном порядке.

15	01	2020	Иванов
Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1. Копия паспорта.	4.
2.	5.
3.	6.

10. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес места жительства _____
(указывается почтовый индекс,
адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____
серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____.

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____
серия (при наличии) _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдан _____.

Я даю согласие Управлению социальных программ Администрации Надымского района, зарегистрированному по адресу: 629730 ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А (ИНН 8903017779, ОГРН 1028900579212, официальный сайт: <https://uspnadym.yanao.ru>), на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, документов, удостоверяющих личность, идентификационного номера налогоплательщика, страхового номера индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтового и электронного адресов, номера телефона, профессии, специальности и квалификации, семейного положения и состава семьи, социальных льгот) в целях предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до дня отзыва его в письменной форме.
Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____
(подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия должностного лица (работника) и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия должностного лица (работника) и подпись

12+

РАБОЧИЙ
НАДЫМА

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма» Главный редактор **В. В. Туринцева**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 Р
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 Р
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков.....50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00,
фактически – в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 509

Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию – скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».