



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 мая 2023 года

№ 301

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Белоярского района Ойнеца А.В.

Глава Белоярского района

С.П.Маненков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА
УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЗ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрацией Белоярского района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда на территории городского поселения Белоярский (далее - заявитель).

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

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации Белоярского района и её структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации Белоярского района: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, улица Центральная, дом 9.

Телефон/факс приемной: (34670) 2-14-90.

График работы:

понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта: www.admbel.ru.

Место нахождения структурного подразделения администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, – управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района (далее – Управление): 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, улица Центральная, дом 9, здание администрации Белоярского района (3 этаж).

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Управления.

График (режим) работы Управления:

понедельник: с 9-00 до 18-00;

вторник - пятница: с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок и консультаций: 8 (34670) 62-126.

Адрес электронной почты: BalanovichTA@admbel.ru.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы филиала автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в Белоярском районе (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 628163, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, 1 микрорайон, дом 15/1, первый этаж.

Адрес официального сайта: <https://mfc.admhmao.ru/>

E-mail: 012-0000@mfchmao.ru

Телефон: 8 (800) 101-00-01 (горячая линия)

График работы:

Понедельник – пятница: с 8-00 до 20-00 часов (без перерыва);

Суббота: с 9-00 до 16-00 часов (без перерыва);

Воскресенье – выходной день.

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»: 628012, город Ханты-Мансийск, улица Коминтерна, дом 23.

Телефон: 8(3467) 32-38-04.

Адрес электронной почты: fondim86@cio-hmao.ru;

2) Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул.Мира, 34.

Телефон: 8(346) 739-31-00.

Адрес официального сайта: www.pfrf.ru

График работы:

Понедельник – пятница: с 9-00 по 17-00 часов;

Суббота, воскресенье – выходные дни;

3) Казенное учреждение «Агентство социального благополучия населения Югры» в г. Белоярский: 628162, г. Белоярский, 7 микрорайон, дом 5, кабинет 108.

Телефон: (34670) 2-21-69, 2-37-65.

Адрес электронной почты: belcsv@dtszhmao.ru

График работы:

Понедельник: с 9-00 по 18-00 часов;

Вторник – пятница: с 9-00 по 17-00 часов;

Перерыв: 13-00 до 14-00 часов;

Суббота, воскресенье – выходные дни;

4) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский центр занятости населения»: 628162, г. Белоярский, 4 микрорайон, дом 10.

Телефон: (34670) 2-16-09.

Адрес официального сайта: www.depsr.admhmao.ru

Адрес электронной почты: bel@dtszhmao.ru

График работы:

Понедельник: с 9-00 по 18-00 часов;

Вторник – пятница: с 9-00 по 17-00 часов;

Перерыв: 13-00 до 14-00 часов;

Суббота, воскресенье – выходные дни;

5) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628162, г. Белоярский, ул. Молодости, д. 8.

Телефоны: 8(34670) 51-200.

Адрес официального сайта: www.r86.nalog.ru

График работы:

Понедельник – пятница: с 9-00 по 18-00 часов;

Перерыв: 13-00 до 14-00 часов;

Время работы операционного зала (без перерыва):

Понедельник: 9-00 до 18-00 часов;

Вторник: 09-00 до 20-00 часов;

Среда: 09-00 до 18-00 часов;

Четверг: 09-00 до 20-00 часов;

Пятница: 09-00 до 16-45 часов;

Суббота: 10-00 до 15-00 часов (первая и третья каждого месяца);

Суббота, воскресенье – выходные дни.

6) Березовское инспекторское отделение Центра Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628140, п. Березово, ул. Ленина, дом 28/2.

Телефон: 8(34674) 2-20-06.

Адрес официального сайта: www.86.mchs.ru.

Адрес электронной почты: b.gims@rambler.ru;

7) Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району: 628162, г. Белоярский, улица Строителей, дом 17.

Телефон: 8(34670) 5-10-02.

Адрес официального сайта: www.86.gibdd.ru

График работы:

Среда, четверг, пятница: с 9-00 по 18-00 часов;

Перерыв: 12-30 до 14-00 часов;

8) Ханты-Мансийский негосударственный пенсионный фонд: 628011, город Ханты-Мансийск, улица Комсомольская, дом 59-А.

Телефон горячей линии: 8 800 100-09-10

Адрес электронной почты: fond@hmnspf.ru;

9) Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району: 628163, город Белоярский, 1 микрорайон, дом 9.

Телефон: 8(34670) 2-57-84, 2-57-43;

Адрес официального сайта: www.ufms86.ru

Адрес электронной почты: khao@86.fms.gov.ru;

10) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре Белоярский отдел: 628162, Ханты-Мансийский АО, г Белоярский, ул.Центральная,11

Телефон: 8(34670) 2-46-44;

Адрес официального сайта: <http://rosreestr.ru>

Адрес электронной почты: beloyarsky@86rosreestr.ru

График работы:

Понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00 часов;

11) Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району: 628163, город Белоярский, 1 микрорайон, дом 9.

Телефон: 8(34670) 6-27-07;

Адрес официального сайта: <https://86.мвд.рф/>;

Адрес электронной почты: xmn_gdir_1363@mvd.ru;

График работы:

Понедельник – пятница: с 8:30 до 17:00 часов.

12) Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: 628011, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Студенческая, 2.

Телефон: 8 (3467) 36-01-10 внутренний номер 3151;

Адрес официального сайта: [https:// depprirod.admhmao.ru/](https://depprirod.admhmao.ru/);

Адрес электронной почты: ugra@rosnedra.gov.ru.

График работы:

Понедельник – четверг: 9:00 – 18:15 (перерыв 13:00 - 14:00);

Пятница: 9:00 – 17:00 (перерыв 13:00 - 14:00);

Суббота – воскресенье: выходные дни.

13) Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: 628012, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Ханты-Мансийск, ул. Рознина, дом 64.

Телефон: 8 (3467) 360-167;

Адрес официального сайта: [http://www.vetsl.admhmao.ru](http://www.vetsl.admhmao.ru;);

Адрес электронной почты: VetuprHM@mail.ru.

График работы:

Понедельник-четверг: 9:00 - 18:15 (перерыв 13:00 - 14:00);

Пятница: 9:00 - 17:00 (перерыв 13:00 - 14:00);

Суббота - воскресенье: выходные дни.

14) Отдел Гостехнадзора Белоярского района: 628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Белоярский, 6 микрорайон, д.11.

Телефон: 8 (34670) 2-21-61

Адрес официального сайта: <https://gtн.admhmao.ru/>;

Адрес электронной почты: nadzor3@admhmao.ru

График работы:

Понедельник - пятница: с 8:00 до 17:15 часов.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района – www.admbel.ru (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
- письменной, в том числе посредством электронной почты;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- посредством Единого портала, официальном сайте;
- посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ.

1.3.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу и филиалов МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя по вопросам, указанным в подпункте 1.3.6. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию Белоярского района письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.8. При консультировании в письменной форме, по вопросам, указанным в подпункте 1.3.6, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на

указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации Белоярского района, Управления;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в том числе на Едином и региональном порталах и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале.

На Едином 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».

2.2 Наименование органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» от имени администрации Белоярского района в пределах своей компетенции предоставляет Управление.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Филиал МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

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

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;
- Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;
- Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»;
- Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Ветеринарной службой Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- Службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- Главным управлением МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;
- решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней (в соответствии со статьей 15.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре») со дня представления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления и сведений, содержащихся в представленных документах, и принятия соответствующего решения составляет 15 рабочих дней (в соответствии со статьей 15.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре») со дня представления заявления и документов (сведений).

Решение о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, выдается (направляется) гражданину не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия (в соответствии со статьей 15.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»). В случае представления гражданином заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

Срок действия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, ограничивается календарным годом, в котором оно принято, при условии, что состав семьи остался неизменным.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, начало отсчета срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления заявления в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) **заявление** о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением подпись заявителя и членов семьи должны быть засвидетельствованы нотариусом.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в уполномоченном органе, филиале МФЦ;

- скан-образ документа на электронный адрес, указанный в заявлении;

2) документ, содержащий сведения о зарегистрированных совместно с заявителем членах семьи в жилом помещении, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

3) согласие на обработку персональных данных заявителя, членов его семьи по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

6) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (при наличии), оформленные в установленном законодательством порядке;

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

8) документы, подтверждающие все виды доходов гражданина, членов семьи за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления (при наличии), указанных в перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512;

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

а) по форме 3-НДФЛ;

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

10) сведения о полученных доходах и произведенных расходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведение скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) по форме, утвержденной приказом Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в отношении гражданина, членов семьи (для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности);

11) копии документов, подтверждающих сдачу гражданином добытых им пушнины, мяса диких животных, рыбы или дикорастущих растений и выданных обществом охотников, организацией потребительской кооперации, юридическим лицом или гражданином, занимающимся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности);

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

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

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг:

1) документы, содержащие сведения о степени родства гражданина с членами семьи (свидетельства о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества);

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

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

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

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

6) документы, подтверждающие все виды доходов гражданина, членов семьи за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления (при наличии), указанных в [перечне](#) видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512, в том числе:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- справки: о выплате пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам; ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки, ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет; ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

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

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

9) выписка из похозяйственной книги учета граждан о ведении личного подсобного хозяйства, которую ведет орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по месту жительства гражданина, а также один из документов, указанных в [пункте 3](#) Порядка учета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина), утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 июля 2015 года № 202-п (в отношении лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности):

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

копии разрешений на добычу объектов животного мира;

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

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

10) сведения о наличии или отсутствии в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя, отчество, фамилию в случае их изменения; с предыдущего места жительства в случае прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру из других субъектов Российской Федерации;

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

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

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

14) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Российской Федерации за последние 5 лет, предшествующих постановке на учет (в случае, если указанные сведения не удостоверяются записями в паспорте гражданина Российской Федерации), о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственниках в связях с заявителем.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, самостоятельно представляются заявителем в администрацию Белоярского района или в МФЦ.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией Белоярского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги,

указанную в подпункте 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также форму сведений, содержащихся в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.6. Сведения, указанные в подпунктах 1,3,7 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 5 подпункта 1.3.3 Административного регламента).

Сведения, указанные в [подпунктах 2, 4, 5, 12 подпункта 2.6.2](#) административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в [подпункте 2 подпункта 1.3.3](#) административного регламента).

Сведения, указанные в [абзаце втором подпункта 6 подпункта 2.6.2](#) административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский центр занятости населения» (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в [подпункте 4 подпункта 1.3.3](#) административного регламента).

Сведения, указанные в [абзаце третьем подпункта 6 подпункта 2.6.2](#) административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в [подпункте 2 подпункта 1.3.3](#) административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 8 подпункта 2.6.2](#) административного регламента, заявитель может получить, обратившись в казенное учреждение «Агентство социального благополучия населения Югры» в г.Белоярский (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в [подпункте 3 подпункта 1.3.3](#) административного регламента).

Документы, указанные в [абзацах первом, пятом подпункта 9 подпункта 2.6.2](#) административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в [подпункте 1.3.1](#) административного регламента).

Документы, указанные в [абзаце втором подпункта 9 подпункта 2.6.2](#) административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Ветеринарную службу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в [подпункте 13 подпункта 1.3.3](#) административного регламента).

Документы, указанные в [абзацах третьем, четвертом подпункта 9 подпункта 2.6.2](#) административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в [подпункте 12 подпункта 1.3.3](#) административного регламента).

Сведения, указанные в [подпункте 10 подпункта 2.6.2](#) административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому

автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в [подпункте 10 подпункта 1.3.3](#) административного регламента).

Документ, указанный в [подпункте 11 подпункта 2.6.2](#) административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району, Березовское инспекторское отделение Центра Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Отдел Гостехнадзора Белоярского района (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в [подпунктах 6,7,9 подпункта 1.3.3](#) административного регламента).

Сведения, указанные в [подпунктах 1, 13, 14 подпункта 2.6.2](#) административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в [подпункте 11 пункта 1.3.3](#) Административного регламента).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи.

В случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином и региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документы, удостоверяющие личность заявителя, предоставляются в форме следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;
- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверения личности или военного билета военнослужащего;
- паспорта иностранного гражданина, иного документа, установленного федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документа, удостоверяющего личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- паспорта моряка;
- документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя в силу закона, или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя) в электронной форме посредством Единого и регионального порталов указанные документы, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а

документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявления направляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.8. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в администрацию Белоярского района;
- по почте в администрацию Белоярского района;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством Единого и регионального порталов.

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

2.6.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан соблюдать требования [части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда являются:

1) непредставление заявителем документов (сведений), необходимых для признания гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, или наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

2) наличие определенных в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, размер и стоимость которых соответственно не позволяют признать их малоимущими.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие оценку движимого и недвижимого имущества, Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» или иную организацию, осуществляющую деятельность по технической инвентаризации жилищного фонда по месту нахождения жилого помещения на территории других субъектов Российской Федерации.

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

- Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» документы, указанные в подпункте 13 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию жилищного фонда, по месту нахождения жилого помещения в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности на территории других субъектов Российской Федерации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: документы, указанные в подпункте 13 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- организацией, осуществляющей оценку движимого и недвижимого имущества: документы, указанные в подпункте 14 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Обращения, поступившие в адрес Управления из МФЦ, посредством Единого или регионального порталов, лично предоставленные Заявителем, направленные посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления в системе электронного документооборота.

Обращение Заявителя, поступившее в Управление из МФЦ, посредством Единого или регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в день обращения.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Управление составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления поступившего в Управление посредством почтовой связи осуществляется в день его поступления. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной и муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;
- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить Заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в [подпункте 1.3.10 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания администрации Бельярского района, расположенного по адресу: город Бельярский, улица Центральная, 9, и обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам». Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется по телефонным номерам, указанным в [подпункте 1.3.1](#) настоящего административного регламента.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения Заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами администрации Белоярского района, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16. Иные особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется Заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме Заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае, если предусмотрена личная идентификация Заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью Заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Действия, связанные с проверкой действительности электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с

установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Белоярского района.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.5. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Белоярского района заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе посредством Единого или регионального порталов, поступление заявления в МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации Белоярского района или представленного заявителем лично в администрацию Белоярского района: специалист администрации Белоярского района, ответственный за регистрацию корреспонденции в приемной главы Белоярского района;

- за прием и регистрацию заявления, представленного Заявителем лично в Управление или поступившего посредством Единого или регионального порталов: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: при поступлении заявления посредством Единого или регионального порталов, посредством почтовой связи - в день поступления; при личном обращении Заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес администрации Белоярского района или представленного заявителем лично в администрацию Белоярского района специалист администрации Белоярского района, ответственный за регистрацию корреспонденции регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации входящей корреспонденции;

в случае подачи заявления лично в Управление, посредством Единого или регионального порталов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае поступления заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию Белоярского района, в срок не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления.

Запрещается требовать от заявителя предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, на предмет наличия документов, установленных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение ответа на межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимого пакета документов для предоставления муниципальной услуги в Управление.

Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия) – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление, документы (сведения), представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта постановления администрации Белоярского района о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 15 рабочих дней со дня поступления специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги, ответов на межведомственные запросы;

- принятие решения и подписание постановления администрации Белоярского района о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня подготовки соответствующего проекта постановления;

- регистрация постановления администрации Белоярского района о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в представленных документах, после проверки их полноты и достоверности устанавливает уровень дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с утвержденным Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» порядком определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, и готовит проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если установлено, что заявитель и члены его семьи являются малоимущими, специалист Управления готовит проект решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

В случае если заявитель и члены его семьи не являются малоимущими, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, специалист Управления готовит проект решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение комплекта документов и подготовку проекта постановления администрации Белоярского района о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие решения и подписание постановления администрации Белоярского района о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава Белоярского района, либо лицо его замещающее;

- за регистрацию постановления администрации Белоярского района о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист администрации Белоярского района, ответственный за регистрацию постановлений администрации Белоярского района.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация принятого решения гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

Срок действия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, ограничивается календарным годом, в котором оно принято, при условии, что состав семьи остался неизменным.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документа в системе электронного документооборота.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично либо направляет указанным в заявлении способом.

В случае представления гражданином заявления через филиал МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в филиал МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня принятия решения.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в Управлении, подпись заявителя на экземпляре постановления администрации Белоярского района о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты - запись о направлении документов заявителю отображается на экземпляре постановления администрации Белоярского района о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в МФЦ, - запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале выданных документов.

4. Формы контроля исполнения за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Белоярского района, либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Белоярского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта администрации Белоярского района). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Белоярского района.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Белоярского района либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц

администрации Белоярского района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

Должностные лица администрации Белоярского района несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты администрации Белоярского района, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Белоярского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, или их работников, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

а) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) заместителем главы Белоярского района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа и руководителя органа;

в) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) заместителя главы Белоярского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. 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 по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала, ЕПГУ, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также 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).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

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

1) 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 Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, 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, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, 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.

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.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и

(или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет
граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма
из муниципального жилищного фонда»
от 15 мая 2023 № 301

Главе Белоярского района

(инициалы, фамилия руководителя),
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

адрес электронной почты:

контактный телефон:

Заявление о признании гражданина малоимущим в целях
постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма

Прошу признать меня и следующих членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи (в том числе предыдущие в случае изменения), с указанием даты рождения	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)	Степень родства	Сведения о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

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

- недвижимое имущество:

Наименование недвижимого имущества	Площадь (кв. м)	Доля в праве	Адрес	Основание приобретения
1	2	3	4	5

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

Марка, модель транспортного средства, самоходной машины	Год выпуска	Государственный регистрационный номер
1	2	3

- доходы заявителя:

N п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.) <*>
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
Иные доходы		
2.		
3.		
4.		

- доходы членов семьи заявителя:

N п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.) <*>
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
Иные доходы		
2.		
3.		
4.		

<*> Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение,

наследование, приватизация и другие).

<*> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода. Я (мы) даю (ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Решение о признании (об отказе в признании) меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, прошу выдать мне путем _____ (указать каким способом: лично в администрации Белоярского района, лично через Многофункциональный центр, посредством почтовой связи (с указанием адреса), посредством Единого портала).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,

Заявитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Члены семьи: 1. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)
2. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)
3. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)
4. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ года

Документы принял специалист

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма из муниципального жилищного фонда»

Сведения
о зарегистрированных совместно с заявителем в жилом
помещении гражданах

Я, _____
сообщаю, что зарегистрирован совместно с членами семьи (супруги, дети,
родители) по адресу: _____,
на основании _____

следующим составом:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи (в случае изменения фамилии, имени отчества в скобках указать предыдущие)	Родственные отношения	Адрес фактического места жительства с указанием оснований
1	2	3	4
1		заявитель	
2			
3			
4			
5			

Я уведомлен(а) о том, что исключение совместно проживающих членов семьи (супруги, дети, родители) (зарегистрированных по одному адресу) из состава семьи, указанного в заявлении и в настоящих сведениях, не допускается и

может повлечь отказ в предоставлении услуги.

_____ (подпись) _____ (фамилия, И.О.)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма из муниципального жилищного фонда»

Согласие на обработку персональных данных (для
совершеннолетних граждан)

Я, нижеподписавшийся, _____ (ФИО полностью), проживающий по адресу: _____, зарегистрированный по месту жительства по адресу: _____, паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____, в соответствии с требованиями **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Белоярского района (далее—Оператор), уполномоченными органами государственной власти и органами местного самоуправления моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых для рассмотрения моего заявления.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для рассмотрения заявления и принятия решения.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам государственной поддержки на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие дано мною «___» _____ 202__ года и действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления соответствующего требования почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения его лично представителю Оператора.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных (для
несовершеннолетних граждан)

Я, нижеподписавшийся, _____ (ФИО родителя полностью), проживающий по адресу: _____, зарегистрированный по месту жительства по адресу: _____, паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____, являясь родителем несовершеннолетнего лица _____ (ФИО несовершеннолетнего лица полностью), дата рождения _____, проживающего по адресу: _____, зарегистрированного по адресу _____, документ, удостоверяющий личность _____ (номер, серия, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) в соответствии с требованиями **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Белоярского района (далее - Оператор), уполномоченными органами государственной власти и органами местного самоуправления персональных данных моего ребенка, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, серию, номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи и наименование органа, выдавшего документ, а также любых других персональных данных, необходимых для рассмотрения моего заявления.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для рассмотрения заявления и принятия решения.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными моего ребенка с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие дано мною «___» _____ 202__ года и действует бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления соответствующего требования почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения его лично представителю Оператора.

(подпись родителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма из муниципального жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

